

Birimi	Rektörlük
Görev Unvanı	Özel Kalem
Üst Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Rektörlük Makamının görüşmelerini düzenleyerek düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, e-posta takibi, faks çekme vb.) düzenlemek.
- Rektörün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak,
- Makama imza için sunulan yazıları, yazışma kuralları açısından kontrol etmek, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve imzalanan, havale edilen ya da işi bitenlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Rektörü bilgilendirmek,
- Rektörün odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,
- Rektörün olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Yapılacak toplantıları ilgili akademik/İdari personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Rektöre hatırlatmak.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek / bildirilmesini sağlamak.
- Rektörlüğe ve Rektöre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, yedeklemek, harcama ve tahakkukla ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- "Birim Arşiv Sorumluluğu" görevini yapmak.
- Rektöre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
- Rektörlüğün günlük yazışmalarını ve dosyalama işlemlerini takip etmek.
- Rektöre ait davetiye, tebrik kartı vb. şeylerin zamanında ilgililere ulaşmasını koordine etmek.
- Rektörün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Rektörlük makamının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Rektörlük makamının Temsil ve Ağırhama giderlerinden yapılacak harcamalar için ilgili birimlerden talepte bulunmak.
- Rektörün yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı vb. etkinlik programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak; Gidiş-Dönüş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.
- Rektörlük makamına gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektörün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Rektörlük makamına gelen misafirleri karşılamak, görüşme başlayana kadar ağırlamak ve uğurlamak.
- Rektörlük makamına gelen ziyaretçilere hediye taktim edilmesinde Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğüne destekte bulunmak,
- Gerekli görülmesi halinde, Rektörün ziyaretçilerini günlük olarak bir özel kalem randevu sistemine ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları gerek görüldüğünde aynı şekilde kaydedilmesini koordine etmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Rektörün makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmekle görevlidir.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
- Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak
- Özel Kalem, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör