

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Rektörlük Özel Kalem Müdürü
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	-
Görev Amacı	Rektörün günlük çalışma programını düzenlemek, resmi yazışma ve protokol işlerini koordine etmek, kurum içi ve dışı iletişimi sağlamak, toplantı-randevu trafiğini yönetmek ve rektöre idari destek sunarak görevlerinin etkin şekilde yürütülmesine yardımcı olmaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Rektörün randevu ve görüşmelerini ayarlamak, resmi yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek.
- Rektörün organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlıkların kontrolünü sağlamak,
- Rektörün yurtiçinde ve yurtdışında katılacağı programlara ilişkin ilgili kurum yetkilileri ile gerekli iletişimi sağlayarak organizasyon işlemlerini koordine etmek,
- Rektörün yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde konaklama ve yolculuğuna ilişkin rezervasyon ve biletleme işlemlerini koordine etmek,
- Rektöre gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Rektörün talimatı doğrultusunda gereğini yerine getirmek,
- Rektörlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektörün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Rektörün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ve diğer ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak,
- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen mailleri kontrol etmek, konusuna göre Rektörü bilgilendirmek ve ilgililere vaktinde dönüş sağlamak,
- Özel Kalem Müdürlüğü ve Rektör Yardımcılarına bağlı personelin çalışma düzenini ve yıllık izinlerini koordine etmek.
- Özel Kalem Müdürlüğünce alınan dayanıklı ve dayanıksız tüketim malzemelerinin alımları, tüketimleri ve kullanım süreçlerini koordine etmek,
- Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünde görev alanını kapsayan konular,
- Maaş ve satın alma işlemlerinde Harcama Yetkilisi,
- Taşınır İşlemleri Kontrol Yetkilisi,

Bilgi

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi,
- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi.

Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme,
- Değişim ve gelişime açık olma,
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
- Sorumluluk alabilme,
- Zaman yönetimi.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Mahmut KOÇAK	Fatih Mehmet GİZLİCE	Recep ŞEN
Rektörlük Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025

Mahmut KOÇAK

Rektörlük Özel Kalem Müdürü