



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-18
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi Rektörünün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Rektöre bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Rektörün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,
- Rektörün randevu ve görüşmelerini takip etmek,
- Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek, Basın ve Halkla İlişkiler Birimine destek vermek,
- Özel Kaleme havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Rektörün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Özel Kalem Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Özel Kalem Müdürlüğü için herhangi bir nitelik öngörülmemiştir.