

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Özel Kalem Müdürlüğü Özel Kalem Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Belge Numarası	OKM-GRV-002
		İlk Yayın Tarihi	23.10.2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Birim Sorumlusu
Kadro Adı	Şef
Bağlı Bulunduğu Birim	Özel Kalem Müdürlüğü
Alt Birimi	Özel Kalem Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki Akademik ve İdari Birimler, Kurum dışındaki Birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Rektör Sekreteri
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Rektör ve Özel Kalem Müdürünün verdiği direktifler doğrultusunda hareket eder, Rektörlük makamının görüşmelerini düzenleyerek disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmakla yükümlü olan, Müdüre karşı sorumlu idari personeldir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Makam telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapar.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürtü bilgilendirir,
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar,
- Yapılacak toplantıları personele duyurur,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatır,
- Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur,
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenerek, görüşme başlayana kadar ağırlar,
- Makamın iş ve işlemlerini yürütmek, talimatları ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmak,
- Makama imza için sunulan yazıları, kontrol etmek, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve imzalanan, havale edilen ya da işi bitenlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Makamca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak,
- Özel Kalem Birimi ile ilgili konularda kurum içi rutin yazışmaları yapmak, dosyalama ve takip işleri ile Makamın tebrik, teşekkür, başsağlığı vb. yazışmalarını hazırlar.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip eder, sürekli güncel kalmalarını sağlar,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Rektör ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,

Görevle ilgili Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı
- Disiplin mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili Yönetmelikler, Yönergeler ve iç düzenlemeler.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EEFAHPU Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>