



Özel Kalem Müdürü Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (RG: 07.10.1983; S: 124) Madde 3, Madde 4
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

Görev Tanımı

Özel Kalem Müdürü;

- Üst yönetimin yazışmalarının yürütülmesini,
- Üst yönetimin her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlar.

Yetkileri

1. Doğru randevu akışı ile Rektörün kısıtlı zamanının en verimli şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
2. Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek,
3. Özel Kalem Müdürlüğüne havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek,
4. Biriminde görevli personelin izinlerini takip etmek, hastalık onaylarını çıkarmak, Personel Daire Başkanlığı'na ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirimlerini yapmak,

Sorumlulukları

1. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne destek vermek,
2. Rektör ve Rektör Yardımcılarının her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne destek vermek,
3. Birim arşivini düzenlemek,
4. Sayılan tüm yetki ve sorumluluklarını Pamukkale Üniversitesinde yürürlükte olan Kalite Yönetim Sistemi ilke ve prensiplerine uygun olarak yerine getirmek,
5. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
6. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
7. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
8. Rektörün vereceği diğer görevleri yapmaktır.



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Özel Kalem Müdürü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 12.02.2018

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

Diğer Bilgiler

- Özel Kalem Müdürü, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.