



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Özel Kalem Müdürlüğü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 05.06.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

Özel Kalem Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Pamukkale Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
4. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Görev Tanımı

Özel Kalem Sekreteri;

Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü'nün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

Yetkileri

- 1) Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kanunların belirttiği ölçüde kullanabilmek.

Sorumlulukları

- 1) Kurum içi/dışı gelen telefonlara cevap vermek, gereğini ilgilisine iletmek,
- 2) Özel Kaleme gelen kurum içi/kurum dışı ziyaretçileri karşılamak, taleplerini almak, randevu talepleri ya da önemli konuları yöneticisine ve ilgililerine aktarmak. Gelen randevu taleplerini üst yönetici günlük planına işlemek ve randevularla ilgili gelişmeleri kayıt altına almak,
- 3) İlgililerin randevu taleplerini alıp, randevularını oluşturmak, geribildirimde bulunmak ve randevuyu üst yönetici takvimine işlemek,
- 4) Randevu alınması lüzumu olan makamlardan randevu almak,
- 5) Kurumlarla yapılan iş birliği protokollerinin gerekliyse hazırlığını yapmak, imzalanan protokol evrakını Pusula Bilgi Sisteminde Bulunan Üniversite Protokol Girişi kısmına kayıt etmek, ilgili protokolü taraflar ile paylaşmak ve arşivlemek,
- 6) Gelen konukların karşılanması, konuklara servis görevlisi tarafından yapılacak olan yiyecek/içecek ikramının yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak ve ikram sürecini takip etmek,
- 7) Özel Kalem tarafından organize edilen kurum içi/dışı etkinliklerde misafirlerin davet edilmesi, etkinlik esnasında karşılanmalarının ve sunumlarının yapılmasını sağlamak,
- 8) Özel Kalem Müdürünün tevdi ettiği görevleri yapmak.

9) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Diğer Bilgiler

1) Yukarıdaki sorumlulukların yerine getirilmesinde Özel Kalem Müdürü'ne karşı sorumludur.