



Özel Kalem Müdürü 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 Müdürü;

- 1) Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Üniversite Rektörünün görüşme ve kabul işlerini yürütür.

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) Rektör veya rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 2) Diğer Kamu kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak, Rektörün kurum içi/kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- 3) Kurum içi ve kurum dışından gelen konukların en iyi şekilde karşılanmasını, ağırlaması ve uğurlamasını temin etmek.
- 4) Rektörün yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.
- 5) Rektörün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- 6) Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri, Basın ve Halka İlişkiler Müdürlüğünce koordineli olarak yürütmek.
- 7) Birim arşivinin düzenlemek.
- 8) Biriminde görevli personelin izinlerini takip etmek.
- 9) Özel Kalem Harcama Birimi'nce alınan dayanıklı ve dayanıksız tüketim malzemelerinin alımları, tüketimleri, kullanımları, zimmet ve hurdaya ait işlemlerini onaylamak.

- 10) Rektörün günlük, haftalık ve aylık olarak programını düzenlemek ve kayıt altında tutmak.
- 11) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 12) Rektörün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Diğer Bilgiler

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