

 2006	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-008
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Rektöre bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Rektörün günlük programlarını yapmak.
- Rektöre intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- Rektörün tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- Rektörün resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Rektöre gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek.
- Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapmak.
- Özel Kalem Müdürlüğü personelinin uyumlu çalışmasını, bilgilendirilmesini, yetiştirilmesini sağlamak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Özel Kalem Müdürü, yukarıda belirlenen görevlerinin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Özel Kalem Müdürlüğü için herhangi bir nitelik öngörülmemiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT