|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | **ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI** | |
| **BÖLÜM** | | Özel Kalem Müdürlüğü |
| **ÜNVANI** | | Özel Kalem Müdürü |
| **BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ** | | Rektör |
| **KENDİSİNE BAĞLI BİRİM** | | Araç ve Sevk Amirliği, Rektörlük Servis Personelleri |
| **VEKALET EDEN ÜNVAN** | | Özel Kalem Sekreteri |
| **GÖREVİN AMACI**  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:** | | Mütevelli Heyeti, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından verilen işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, amacıyla kurulmuş bir birimdir.   * Rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, * Günlük, haftalık ve aylık olarak programını düzenlemek ve kayıt altında tutmak, * Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek, * Rektörlük misafirleriyle ilgilenmek, konaklama ve ulaşım hizmetlerini yerine getirmek, * Rektörlüğün hediye, promosyon, kartvizit, davetiye, yazışma kağıdı vb. tasarımı ve basılmasını organize etmek, * Rektörlüğe gelen davet, tebrik vb. yazı ve kartlara cevap vermek. * Mütevelli Heyet Toplantılarının organizasyonun yapılması. (Telefon ile arama, sms, ikram) * Rektörlük makamına gelen hediyeleri muhafaza etmek, protokol ziyaretlerinde gönderilecek hediyelerin alınmasını sağlamak; * Kuruma gelen tüm şikâyet, öneri ve talepleri ilgili birimlere iletmek. * Mütevelli Heyeti, Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EĞİTİM** | İLKÖĞRETİM LİSE ( ) MYO ( ) ÜNİV ( x ) YÜKSEK LİSANS ( ) DOKTORA ( ) | |
| **YABANCI DİL** | İngilizce ( ) Almanca ( ) Değerlendirme Dışı ( ) Diğer ( ) .......................  ( ) çok iyi ( x) iyi ( ) orta | |
| **DENEYİM** | 1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl (x ) 3-5 Yıl ( ) 5 yıldan Fazla ( )  Değerlendirme Dışı ( ) | |
| **BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER** | * Sağlıklı ve doğru iletişim kurabilme becerisi | |
| **UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR** | * Protokol Kuralları | |
| **TEKNİK NİTELİKLER** | * MS Office * Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları * Rapor Hazırlama * Protokol Hazırlama Bilgisi * Resmi Yazışma | |
| **TEMEL NİTELİKLER** | * Motivasyonu Yüksek olmak, * Ekip/Takım Çalışması uygun olmak, * Hızlı bilgi paylaşımına uygun olmak, * Çok dikkatli ve fedakâr olmak, * Her şeyi takip etme becerisi sahip olmak, * İş disiplini sahibi olmak, * Sebat, dürüst olmak, * Sabırlı ve güvenilir olmak * Özverili çalışmak | |
| **YÖNETSEL NİTELİKLER** | - | |
|  | **HAZIRLAYAN**  **GENEL SEKRETER** | **ONAYLAYAN**  **REKTÖR** |