|  |  |
| --- | --- |
| 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** |