

Doküman No	YIU.GRT.0001
Yayın Tarihi	02.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	ÖZEL KALEM
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	REKTÖRLÜK
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	REKTÖR

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörün günlük, haftalık ve aylık programlarını planlamak, düzenlemek ve kayıt altına almak.</li><li>2. Rektörün kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini koordine etmek ve programlamak.</li><li>3. Rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin organizasyonunu sağlamak ve süreçleri takip etmek.</li><li>4. Rektörün resmi yazışmalarının takibini yapmak ve gerekli işlemleri yürütmek.</li><li>5. Rektörlüğe iletilen davet, tebrik, teşekkür vb. yazı ve kartlara zamanında ve uygun şekilde cevap verilmesini sağlamak.</li><li>6. Rektörlük toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirmek; gerekli bilgilendirmeleri telefon, mesaj veya e-posta yoluyla yapmak.</li><li>7. Özel günler ile dini ve millî bayramlarda Rektörün tebrik mesajlarının hazırlanmasını ve ilgili kişi ve kurumlara ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>8. Rektörlük makamına takdim edilen hediyeleri muhafaza etmek; protokol ziyaretlerinde sunulacak hediyelerin temin edilmesini sağlamak.</li><li>9. Mütevelli Heyeti, Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
--	--

<b>Hazırlayan</b> Yazı İşleri Müdürlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

Doküman No	YIU.GRT.0001
Yayın Tarihi	02.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş disiplinine sahip olmak.</li><li>2. Özverili, hızlı ve pratik çalışabilmek.</li><li>3. Dikkatli ve titiz bir çalışma anlayışına sahip olmak.</li><li>4. Sabırlı, güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>5. Resmî yazışma kurallarını bilmek ve uygulayabilmek.</li><li>6. Rapor hazırlama konusunda yetkin olmak.</li><li>7. Ekip çalışmasına yatkın ve uyumlu olmak.</li></ol>
---	--

<b>Hazırlayan</b> Yazı İşleri Müdürlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--