



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK
REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI

Doküman No:	REK.GT.003
İlk Yayın Tarihi:	10.07.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	1/1

Kurumu:	Antalya Belek Üniversitesi
Bağlı Olduğu Birim:	Rektörlük
Görevin Adı:	Rektörlük Özel Kalem
Bağlı Olduğu Üst Makam:	Rektör
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler:	

1. Görevin Tanımı

Rektörlük Özel Kalemi, Antalya Belek Üniversitesi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili makamın gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yöneticinin görüşme, kabulleri ve diğer işlerini yürütür.

2. Nitelikler

- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yönetim ve koordinasyon becerisine ve tecrübesine sahip olmak.
- İnsan İlişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak.

3. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Rektörün katılacağı her türlü toplantının koordinasyonunu yapmak.
- Rektörün resmi haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yapmak.
- Rektörün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek.
- Rektörün kurumsal ve resmi dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Rektörün yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Rektörün vereceği diğer işleri yapmak.
- Rektörlük makamının temizlik, düzen ve şekil disiplini yönünden kontrolünü sağlamak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmza:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Rektörlük Özel Kalem	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı