**1.AMAÇ**

Bu talimat Batman Üniversitesi Özel Kalem Müdürlüğünün faaliyetlerinin işleyişini açıklamak üzere hazırlanmıştır.

**2. KAPSAM**

Bu Talimat Batman Üniversitesi Özel Kalem Müdürlüğünü kapsar.

**3. TANIMLAR**

3.1 Protokol Üyeleri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri uyarınca belirlenen görev yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla atama ve görevlendirme yoluyla seçilen üst düzey akademik-idari personeli.

3.2. Protokol İşlemleri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili maddeleri uyarınca belirlenen görev yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla protokol üyelerince bir plan çerçevesinde yürütülen tören, faaliyet, görüşme vb. etkinlikler

3.3. İdari Faaliyet: Rektörlük bünyesinde görevlendirilen idari personelce yapılan maaş, görevlendirme vb. yazışma ve harcama süreçleri.

**4. SORUMLULUKLAR**

4.1. Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilen kişiler sorumludur.

**5. UYGULAMA**

5.1. Özel Kalem Müdürünce bir program kapsamında Protokol üyeleri tarafından yapılan protokol işlemlerinin düzenlenmesi ve protokol üyeleriyle yapılacak görüşmelerin takip ve kontrolünün yapılmasıdır.

5.2. Özel Kalem Müdürlüğüne görevlendirilen idari personel tarafından yapılacak idari faaliyetlerin yazışma ve harcamalarının belirli bir süreç dahilinde yapılmasıdır.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1. Dış Kaynaklı Doküman**

6.1.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

6.1.2 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

6.1.3 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

6.1.4 4734 Kamu İhale Kanunu

6.1.5 Harcırah Kanunu

**6.2. İç Kaynaklı Doküman**

6.2.1. İşleyiş Prosedürü

6.2.2. İş Akış Süreçleri

6.2.3. İş Talep Formları

* FR-259 Aile Durum Bildirimi Formu
* FR-286 Kalite Toplantı Tutanağı formu