



## MÜDÜR ÖZEL KALEM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Enstitü Sekreteri, Müdür ve Müdür Yardımcıları

### GÖREV KISA TANIMI

Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirir.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (*telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.*) yapar,
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapar.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirir,
- Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar,
- Yapılacak toplantıları personele duyurur,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatır,
- Enstitünün; Enstitü, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurur ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatır, ilgili birimlere gönderir,
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirir,
- Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutar, arşivler ve muhafaza eder,
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar,
- Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlar,
- Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur,
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenerken, görüşme başlayana kadar ağırlar,
- Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder,
- Müdür makam odasının temizliğini takip ederek teknik problemlerini ilgililere iletir.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip edere, sürekli güncel kalmalarını sağlar,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.



#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme		Toplantı ve Zaman Yönetimi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Dürüstlük, Güvenirlik ve Etik Değerlere Bağlılık

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ömer Faruk ERCAN Enstitü Sekreter V.	Doç. Dr. Hüseyin TOPAKLI Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Osman Murat ÖZKENDİR Enstitü Müdürü