



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./05

İlk Yayın Tar.: 12.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

<b>Birim Adı</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Müdürlük
<b>Görev Unvanı</b>	Özel Kalem Sekreterliği
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Enstitü Müdürünün uygun gördüğü idari personel
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü Müdürünün kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	-Müdürlük Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, -Müdürlük telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./05

İlk Yayın Tar.: 12.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- Müdürlük Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- Randevu taleplerini kaydederek, Müdüre sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,
- Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,
- Müdürlük tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,
- Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,
- Müdürlükten çıkacak genel yazıların yazışma, fotokopi ve baskı işlerini yapmak,
- Müdürlük Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Müdüre gelen özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Enstitü Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- Müdürlük Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- Enstitüye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- Müdürlükçe düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreteri'ne karşı sorumludur.



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./05

İlk Yayın Tar.: 12.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

**Yetkileri**

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi**

**Temel**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

**Teknik**

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma

**Yönetsel**

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler**

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
	<b>ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/ENS. SOS./05</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 12.10.2023</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/...</b>
		<b>Sayfa 4 / 5</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>- Özel bilgileri paylaşmama</li><li>- Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>- Temsil kabiliyeti</li><li>- Üst ve astlarla diyalog</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
<b>Yasal Dayanaklar</b>	- 657 sayılı Kanun

### TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Volkan Recai ÇETİN

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

	<b>T.C.</b> <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
	<b>ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/ENS. SOS./05
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2023
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 5 / 5</b>

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Esra ASİL		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

\* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.