

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/ENS. FEN/04
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Enstitü Müdür (Sekreteri) Özel Kalem
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürünün uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü Müdürünün kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Müdürlük Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, - Müdürlük telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, - Müdürlük Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, - Randevu taleplerini kaydederek, Müdüre sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ögedey Enstitü Sekreteri Fen Bilimleri Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ögedey Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Ebubekir Kaya Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

ENSTİTÜ MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ

Dok. No: GT/ENS. FEN/04
İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025

Sayfa 2 / 5

- 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.

Yetkileri

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

Temel

Teknik

Yönetsel

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mustafa Ögedey
Enstitü Sekreteri
Fen Bilimleri Enstitüsü Kalite Birim
Sorumlusu

Mustafa Ögedey
Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doç. Dr. Ebubekir Kaya
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/ENS. FEN/04
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 3 / 5

Yetkinlik Düzeyi	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma	-
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 - Ofis gereçlerini kullanabilme - Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ögedey Enstitü Sekreteri Fen Bilimleri Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ögedey Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Ebubekir Kaya Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/ENS. FEN/04
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 4 / 5

	- Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

Doç.Dr. Ebubekir KAYA

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	İbrahim YOLAGELDİ		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ögedey Enstitü Sekreteri Fen Bilimleri Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ögedey Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Ebubekir Kaya Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	ENSTİTÜ MÜDÜR (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ	Dok. No: GT/ENS. FEN/04
		İlk Yayın Tar.: 16.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 5 / 5

6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Ögedey Enstitü Sekreteri Fen Bilimleri Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Mustafa Ögedey Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Ebubekir Kaya Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü V.