



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.: 01/25.06.2025

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Özel Kalem Sekreterliği
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.

	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.: 01/25.06.2025
		Sayfa 2 / 4
	• 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. • Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminden (UBYS) gelen ve giden evrakları işleme almak. • Enstitünün kurumsal web sitesinin düzenlemeleri ile haber, duyuru vb. güncellemeleri yapmak. • 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.	



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.: 01/25.06.2025

Sayfa 3 / 4

	Temel	Teknik	Yönetsel
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 kullanmak	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak - Temsil kabiliyeti - Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
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		

	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.: 01/25.06.2025
		Sayfa 4 / 4

	- Planlama ve organizasyon yapabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			

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