



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.: 00/...

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, -Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,

	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.: 00/...
		Sayfa 2 / 5

	-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		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma	-



**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.: 00/...

Sayfa 3 / 5

niteliklere sahip
olmak

- Görevinin
gerektirdiği düzeyde
iş deneyimine 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
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog

	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.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

Doç.Dr. Cemal ÇARBOĞA

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Zehra ŞEN		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

	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.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

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