



**MÜDÜR SEKRETERİ(ÖZEL KALEM)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 11
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	-
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni Esin ÖZMEL
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.7. Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip eder.8. Enstitü kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.9. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.10. Açılış ve mezuniyet tören programlarını Enstitü Sekreteriyle birlikte hazırlar.11. Enstitüde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.12. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.14. Müdürün ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.



**MÜDÜR SEKRETERİ(ÖZEL KALEM)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 11
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği657 Sayılı Devlet Memurları KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Evrin ÇELİK
Enstitü Sekreteri

Prof. Dr. Engin DELİGÖZ
Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: