



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ ÖZEL KALEM
(SEKRETER)
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-098
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1.GÖREV TANIMI: ÖZEL KALEM (SEKRETER)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Müdür, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcıları

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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. Enstitünün duyurularının Web sayfasında ilanını ve diğer işlemleri yapar.
15. Müdürün ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Enstitünün e-posta adresini takip eder. Gelen mailleri ilgililere bildirir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ ÖZEL KALEM
(SEKRETER)
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-098
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü