



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Personel	Özel Kalem

Müdürlük Özel Kalem Sekreterlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. Bununla birlikte, Müdürün gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar.
3. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
4. Müdür ve Müdür Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Müdür ve Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler.
5. Müdüre, Müdür Yardımcısına ve Enstitü Sekreterine ait dosyaları tutar ve muhafaza eder. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdüre, Müdür Yardımcısına ve Enstitü Sekreterine ait özel ya da gizli yazıları düzenler. Müdüre ait davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.
7. Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit eder, teminini sağlar.
8. Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.
9. Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirir. Müdürüm zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur.
10. Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar, ağırlar, rahat etmelerini sağlar.
11. Gerekli görülmesi halinde Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kayıt eder.
12. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
13. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar.
14. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatır.

15. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
16. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
17. Müdürün, Enstitü Sekreterinin ve Müdür Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
18. Kurul odasının, Makam odalarının bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
20. Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
21. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
22. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
23. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
24. Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
26. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
28. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
29. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.

Özel Kalem Memuru / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: