



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
İç Kontrol Sistemi
Özel kalem Görev Tanımı



GÖREVİN ADI : Özel Kalem
GÖREVİN KAPSAMI : Eğitim Bilimleri Enstitüsü

1. GÖREVİN KISA TANIMI : Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitü Müdürünün görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2 Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3 Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.4 Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5 Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6 Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7 Enstitü kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu vs.) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- 2.8 Özel, Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.9 Yapılabilecek Mezuniyet programları hazırlar.
- 2.10 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür, Enstitü Sekreteri,

SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.