|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **BİRİM ADI** | **ÖZEL KALEM** |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | **MÜDÜR/MÜDÜR YARD. ENST.SEK.** |
| **GÖREV ÜNVANI** | **ÖZEL KALEM** |
| **YERİNE BAKACAK PERSONEL** | **YAZI İŞLERİ MEMURU** |
| Enstitünün Özel Kaleminde yapılması gereken görevleri yapmakla yükümlüdür.  **Görevleri:**   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 Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler. 5. Müdüre, Müdür Yardımcısına ve Fakülte Sekreterine ait dosyaları tutar ve muhafaza eder. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 6. Müdüre, Müdür Yardımcısına ve Fakülte 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. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlar, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine verir, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar. 9. Müdür, Müdür Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar. 10. Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirir. Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur. 11. Müdüre gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar, ağırlar, rahat etmelerini sağlar. 12. Gerekli görülmesi halinde Müdür ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kayıt eder. 13. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. 14. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar. 15. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatır. | | |