



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI



Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Unvanı	Memur
Görevi	Özel Kalem
Bağlı Bulunduğu Amiri	Enstitü Müdürü
Görev Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birim içi ve birim dışı kişilerle, Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve diğer personel ile iletişim kurulmasını sağlar,2. Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin randevu hizmetlerini yürütür,3. Belgegeçer ile gelen mesajları ilgililere ulaştırır,4. Müdür, müdür yardımcıları ve enstitü sekreterinin toplantılarıyla ilgili koordinasyonu sağlar,5. Makam ve toplantı odalarının düzenli olmasını sağlar,6. Toplantı ve görüşmeye gelen kişileri karşılar,7. Yöneticilerin izinli olmaları halinde vekalet işlemlerini takip eder,8. Birimin ağırlama, konaklama, kutlama vb. işlerini takip eder,9. Enstitüsündeki akademik ve idari personele gelen resmi evraklarını teslim alınıp dağıtım işlerini yapar,10. Enstitüsündeki akademik ve idari personelin resmi evraklarının posta ve kargo gönderim işlerini yapar,11. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,12. Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları tebliğ eder,13. Öğrencilerle ilgili duyuruları ilan panolarında duyurur,14. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,15. Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar,16. Enstitüde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,17. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler,18. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,20. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili diğer tüm işleri yapar,21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.