



"Huzurlu Üniversite,
Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Özel Kalem Birimi
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince Enstitü Üst Yönetiminin görüşme ve kabulleri ile diğer iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapar.• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenler.• Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütür.• Toplantı ve diğer programların organizasyonunu yapar.• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturur.• Özel kalemlliğini yaptığı Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu birime gönderilmesini sağlar.• Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlar.• Özel kalemlliğini yaptığı Enstitü Müdürlüğünün faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutar, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlar.• Özel kalemlliğini yaptığı Enstitü Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunar.• Enstitü Web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının hazırlanması ve güncellenmesi işlemlerini yapar.• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izler.• Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olur.• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.• Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter V.

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Müdür