

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	ENSTİTÜ MÜDÜR SEKRETERİ
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	

GÖREV UNVANI	ENSTİTÜ MÜDÜR SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür / Müdür Yardımcıları / Enstitü Sekreteri

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterine gelen telefonları bağlamak, yöneticilerin iç ve dış hat telefon bağlama taleplerini yerine getirmek,
- Enstitüye bağlı birimlerin kayıtlı olması gerekendiş telefon bağlantılarını gerçekleştirmek.
- Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak.
- Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve öğretim üyeleri ile yapılan diğer toplantılara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak.
- Eğitim, kongre vb. amaçla Enstitü müze davet edilen öğretim üyelerinin ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını yapmak. Varışlarından itibaren karşılanmaları, şehir içi ulaşımının temini ve dönüşlerine kadar tüm organizasyonu sağlamak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu