

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)		Dok. No: HSBE.FR.87
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
			Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Sekreter / Memur / Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Enstitü Özel Kalem Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Diğer Büro Personeli (Memur)
Görevin Tanımı	Enstitü Müdürü'nün günlük çalışma programını, randevularını, kurum içi ve dışı iletişim trafiğini ve protokol hizmetlerini; gizlilik ve nezaket kuralları çerçevesinde düzenleyen, makamın temsil kalitesini sağlayan kişidir.
Temel Görev ve Sorumluluklar	Özel Kalem'in görevleri, genellikle üç ana başlıkta toplanır: Sekretarya Hizmetleri, İletişim Koordinasyonu ve Evrak Yönetimi. 1. Sekretarya ve Protokol Hizmetleri Randevu Yönetimi: Enstitü Müdürü'nün (ve sıklıkla Müdür Yardımcılarının) tüm resmi ve özel randevu trafiğini ve görüşme programını düzenlemek, yönetmek ve takip etmek. Protokol İşleri: Kurum içi ve kurum dışı toplantı, tören ve kabul organizasyonlarında protokol kurallarına uygun olarak ön hazırlıkları yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak. Ağırlama: Müdüre gelen misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması ile ilgili tüm hizmetleri organize etmek. Toplantı Desteği: Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu toplantıları hariç, Müdürün başkanlık ettiği diğer toplantıların lojistik organizasyonunu yapmak. 2. İletişim ve Koordinasyon Haberleşme Yönetimi: Müdüre gelen telefon, faks, e-posta gibi tüm iletişim kanallarını filtrelemek, önceliklendirmek ve ilgili birimlere (Enstitü Sekreterliği, Müdür Yardımcıları) yönlendirmek. Kurum İçi Koordinasyon: Enstitü Müdürü adına, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve Anabilim Dalı Başkanları arasındaki acil koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak. Gizli Yazışmalar: Müdüre gelen çok gizli ve özel nitelikli evrakları açmak, kaydını tutmak ve sadece Müdüre arz etmek. 3. Evrak ve Dosya Yönetimi Evrakın Filtrelenmesi: Müdüre gelen genel dilekçe, talep ve evrakların ilk incelemesini yaparak, bunların doğrudan Enstitü Sekreterliği'ne veya ilgili şubeye havalesini sağlamak. Özel Arşivleme: Müdürlük makamına ait gizlilik gerektiren ve kişisel notlar içeren tüm dosyaları, yasal süre boyunca muhafaza etmek ve arşivlemek. Yazı Hazırlama: Müdürün imzasından çıkacak olan resmi yazı, tebrik, davetiye veya özel nitelikli kısa yazıların taslaklarını hazırlamak ve son

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)		Dok. No: HSBE.FR.87
	ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
			Revizyon No/Tarih:

	kontrolünü yapmak.	
Yetkiler	Özel Kalem'in Yetkileri Özel Kalem'in yetkileri genellikle kullanım yetkisi (idari tasarruf) ile sınırlıdır ve doğrudan karar alma yetkisinden ziyade, Müdürün yetkilerini kullanmasına destek olma amaçlıdır: • Evrak Havale Yetkisi (Müdür Adına): Müdürün talimatı üzerine, gelen evrakları idari ve akademik birimlere (Şubeler, Anabilim Dalları) havale etme ve bu havaleleri takip etme yetkisi. <i>Ancak bu yetki, idari işlem tesis etme yetkisi değildir.</i> • Bilgi Talep Etme Yetkisi: Müdür adına, gerekli bilgi ve belgeleri (acil randevu, toplantı veya rapor hazırlığı için) diğer birimlerden talep etme yetkisi. • İletişimi Kesme/Yönlendirme Yetkisi: Müdürün çalışma düzenini korumak amacıyla, randevusuz ve acil olmayan iletişimleri (telefon, e-posta) belirlenen kurallar çerçevesinde kesme veya yönlendirme yetkisi.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Gizlilik (Mahremiyet): Makamda konuşulan konuları ve özel bilgileri kesinlikle dışarı sızdırmamak (Sır saklama). • Protokol Bilgisi: Hitap şekilleri, karşılama-uğurlama ve üst yönetimle iletişim kurallarını iyi bilmek. • Diksiyon ve Temsil: Düzgün bir Türkçe ile konuşmak, kılık kıyafetine özen göstermek. • Stres Yönetimi: Yoğun telefon ve ziyaretçi trafiğinde sakinliğini ve nezaketini koruyabilmek.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	• Doğrudan Amir: Enstitü Müdürü • İdari Amir: Enstitü Sekreteri. • Muhatap: Rektörlük Özel Kalem, Akademisyenler, Misafirler ve İdari Personel.	
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	17.12.2025	17.12.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	17.12.2025	
	İmza	