



Görev Tanım Formu

Doküman No:	FOTON.GT.0003
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	14.09.2023
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Fotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	Kimyager
3. Görev Unvanı	Merkez Makam Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Müdür
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Koordinasyon birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak, Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak, Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak, Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak, Sosyal faaliyetler ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri gerçekleştirmek, Rektörlük Makamı, resmi kurum ve şahıslarla ilgili evrakların düzenlenmesi ve yazışmalarının yapılması., Merkez tarafından yapılan duyuruların, akademik ve/veya idari personele e-posta yoluyla duyurulması, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Ayfer Aytaç ARSLAN 24.03.2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

.../.../.....

.....

İMZA