



Enstitü Müdürü Özel Kalemi Görev Tanım Formu

Doküman No:	BE.GT.0015
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Enstitü Müdürü Özel Kalemi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar.Enstitü Kurullarının toplantı ve gündemlerini zamanında kurul üyelerine duyurur ve takip eder.Enstitü Müdürü ile Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi sağlar.Toplantı, açılış ve mezuniyet törenlerinde programların ve mekânların hazırlanmasını sağlar.Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracılık yapar.Dini ve milli bayramlarda müdürlük kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlar.Görev alanı doğrultusunda müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA