|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | İşçi Özlem TÜKENMEZ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Enstitü Sekreteri Yasemen AS |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirilen İdari Personel |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Müdür sekreterliği** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yapmak.** * **Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yapmak.** * **Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevularını ayarlamak.** * **Enstitü Müdürünün odasının bakımı ve kontrolünü sağlamak.** * **Enstitü Müdürlüğüne gelen mail ve telefonları cevaplayıp yönlendirmek.** * **Bağlı olduğu Müdür yardımcısı ve Enstitü sekreterinin vereceği işleri yapmak.** * **Enstitü Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kaydını yapmak.** * **Enstitü Müdürlüğünün Fax sistemine bakmak.** * **Enstitü Müdürlüğünün evraklarının posta gönderimini yapmak.** * **Enstitü Müdürlüğünde mühürlenmesi gereken belgeleri mühürlemek.** * **Enstitü Müdürlüğünde yapılacak olan Yüksek Lisans tez savunma, Doktora yeterlilik ve Doktora tez savunması için randevu taleplerinin takibini yapmak.** * **Bağlı olduğu süreç ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **24/07/2025**  **İmza** |
| **24/07/2025**  **İmza** |