

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Enstitü Yönetim Kurulu gündem ve kararları hazırlamak.
2. Enstitü Kurulu gündem ve kararları hazırlamak.
3. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
4. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
5. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
6. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
7. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
8. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
9. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
10. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
12. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
13. Bağlı bulunduğu yönetici tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.