|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Eğitim Bilimleri Enstitüsü  |
| **Görev Unvanı** | Yönetici Sekreteri |
| **Üst Yönetici** | Enstitü Müdürü |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Müdür tarafında tespit edilen kişi vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Enstitü müdürüne ve müdür yardımcılarına idari destek sağlamaktır.  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Enstitüye ait toplantıların düzenlenmesini, tutanakların tutulmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
2. İç ve dış yazışmaların hazırlanmasını, gerekli yerlere iletilmesini ve takip edilmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak,
4. Enstitü personelinin idari işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,
5. Yöneticilerin talep ettiği raporların hazırlanması, sunulması ve dosyalanmasında destek vermek,
6. Telefon, e-posta gibi iletişim araçları üzerinden gelen talepleri almak ve yönlendirmek,
7. Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu diğer idari görevleri yerine getirmektir.
 |