

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ YÖNETİCİ SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.168
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

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

HAZIRLAYAN Eğitim Bilimleri Enstitüsü Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eğitim Bilimleri Enstitüsü Birim Sorumlusu
---	---

KONTROLLÜ KOPYA