

BİRİM ADI: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞİN ADI : Özel Kalem <i>Meryem ŞENYURT – Büro Personeli</i>	İŞ KODU:92596593-17
Tarih: 30.03.2017	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	Enstitü Sekreteri
İş Görevleri	1- Enstitü Müdürünün telefon ve randevu işlerini düzenlemek, 2- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri ve diğer bürolar arasında iç ve dış birimler arası telefonla iletişimin sağlanması, 3- Enstitü Müdürlüğün tüm protokol işlemlerini takip etmek, 4- İmzaya açılan evrakları Enstitü Sekreterine sunmak, 5- Enstitünün faks çekim işlemlerini yapmak, 6- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 7- Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, 8- Enstitü Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak ve ya birimlere göndermek, 9- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Sekreterlik Odası
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak