|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ziyarete gelen kişilerin randevularını ayarlamak. | Özel Kalem Birimi | **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | -İşlerin aksaması. |
| **2** | Her türlü iletişimi (yazışmalar, telefon görüşmeleri, mailler, doğrudan görüşmeler) sağlamak ve bunu sağlarken titiz davranmak, gizliliğe önem vermek. | Özel Kalem Birimi | **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | -İşlerin aksaması. |
| **3** | Gizli dosyaların muhafazasını sağlamak. | Özel Kalem Birimi | **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | -Dosyaların ve bilgilerin dışarıya çıkması |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Ceylan ZAFER**  **Enstitü Müdürü** |