|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |