|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜREnstitü Sekreteri | -Hak kaybı,-Zaman kaybı,-İtibar kaybı. |
| **2** | Gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemlerin yapılması. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜREnstitü Sekreteri | -Zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması,-Oluşacak hak, zaman ve itibar kaybı. |
| **3** | Genel yazışmaları yapmak ve takip etmek. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜREnstitü Sekreteri | -Zaman kaybı,-Görevde aksaklıklar. |
| **4** | Acele ve günlü yazıları takip etmek. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜREnstitü Sekreteri | -İşlerin aksaması,-Evrakların kaybolması. |
| **5** | EBYS sistemi haricinde elden vb. gelen evrakları kaydetmekve takibini yapmak. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜREnstitü Sekreteri | -İşlerin aksaması,-Zamanında yapılamaması,-Evrakların kaybolması,-Hak kaybı. |
| **6** | Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim ve Disiplin Kurulu Toplantı gündemlerinin ve kararlarının zamanında yazılması, ilgili kişilere ve birimlere tebliğ edilmesi. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜREnstitü Sekreteri | -Toplantıların aksaması veya yapılamaması,-Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı. |

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