



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Müdürlük Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitüsü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Müdürün Haberleşme ve Randevularını düzenlemek, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlamak, Müdürün ve Enstitü Sekreterinin uygun göreceği yazışmaları ve işleri yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterinin sekreteryalığını yürütmek,
- ✓ Enstitü Yönetim ve Enstitü Kurul Kararlarını yazmak,
- ✓ Enstitü Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp imzalatmak,
- ✓ Yeni yıl, dini ve milli bayramlarda Enstitü Müdürünün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Müdürlüğün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- ✓ Müdürlüğün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- ✓ Müdürlük makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Enstitü Kurulu, ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak,
- ✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------