



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlük Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Müdürün Haberleşme ve Randevularını düzenlemek, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlamak, Müdürün ve Enstitü Sekreterinin uygun göreceği yazışmaları ve işleri yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterinin sekreteryalığını yürütmek,</li><li>• Enstitü Yönetim ve Enstitü Kurul Kararlarını ve gündemini yazmak,</li><li>• Enstitü Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp imzalatmak,</li><li>• Yeni yıl, dini ve milli bayramlarda Enstitü Müdürünün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,</li><li>• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>• Müdürlüğün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,</li><li>• Müdürlüğün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,</li><li>• Müdürlük makamına gelen misafirleri ağırlamak,</li><li>• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak,</li><li>• Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler