

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Müdür Sekreteri
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcıları/Enstitü Sekreteri
	Personel	Sevgi AYDEMİR

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcılığı ve Enstitü Sekreterliği Makamına yöneltilen görüşme isteklerini amirlerine ileterek, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek,
2. Makamın telefon, faks, e-mail ve posta iletişimini sağlamak,
3. Gerekliğinde Makama ait yazışmaları yapmak,
4. Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri olmadığında, gelen ziyaretçileri not ederek amirlerine bilgi vermek,
5. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek,
6. Makam Yöneticisinin günlük ve haftalık çalışma programını takip ederek, gerekli uyarıları ve hazırlıkları yapmak,
7. Konferans, seminer, panel ve toplantı organizasyonlarında katılımcılarla iletişime geçip, organizasyonu takip etmek,
8. Yönetim Kurulu için toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,
9. Gelen konukları karşılamak ve ağırlanmasını sağlamak,

Görev Tanımını Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Gülcan Erkan ATAKAN	Prof.Dr. Temuçin FAİK ERTAN

Yukarıda belirtilen görev tanımımı okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../2017

Sevgi AYDEMİR