Görev Adı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma vb.) yapmak. • Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. • Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. •Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. • Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek. •Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
...../...../.....

Yönetici Sekreteri

ONAYLAYAN
...../...../.....

Birim Amiri
Enstitü Müdürü