|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Enstitü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜR  Enstitü Sekreteri | -Hak kaybı,  -Zaman kaybı,  -İtibar kaybı. |
| **2** | Gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemlerin yapılması. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜR  Enstitü 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 ÖZGÜR  Enstitü Sekreteri | -Zaman kaybı,  -Görevde aksaklıklar. |
| **4** | Acele ve günlü yazıları takip etmek. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜR  Enstitü Sekreteri | -İşlerin aksaması,  -Evrakların kaybolması. |
| **5** | EBYS sistemi haricinde elden vb. gelen evrakları kaydetmek  ve takibini yapmak. | Yazı ve Kurul İşleri Birimi | Gültekin ÖZGÜR  Enstitü 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 ÖZGÜR  Enstitü Sekreteri | -Toplantıların aksaması veya yapılamaması,  -Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı. |

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