

ADI SOYADI	: Halil GÜRGÜN
BÖLÜMÜ	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: İdari İşler Birimi
UNVANI	: Şef

GÖREV TANIMI

- Başkanlık sekreteryası görevini yürütmek,
- Gelen telefonlara cevap vermek ve yönlendirmeleri yapmak,
- Başkanlıkta görevlendirilen kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili görev dağılımı yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerileri bildirilmek,
- Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlaması,
- İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılım sağlamak,
- Teknik servis ile ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yönlendirmeleri yapmak,
- Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak,
- Birim müdürlerinin izinli olduğu günlerde müdürlüğe vekalet etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.