



BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No:	FBE.GT.0014
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölümdeki telefon iletişimini sağlamak.2. EBYS üzerinden bölüm yazışmalarını yapmak.3. Yapılan yazışmalarla ilgili dosyalama ve arşivleme yapmak bölümün birimleri ile koordinasyonu sağlamak.4. Öğrencilerin talep-ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm idareci ve öğretim elemanları ile koordinesini sağlamak.5. Bölüm idaresinin, kadro unvanı doğrultusunda kendisine vereceği diğer iş ve görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN .././.... Birim Çalışma Ekibi	ONAYLAYAN .././.... Enstitü Müdür Yardımcısı
--	--