



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	G.Ü. Fen Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Kimya Bölüm Sekreterliği
Unvan	V.H.K.İ. Nazan GÜNDÜZ

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Bölümle ilgili kurul çağrı , gündem ve kararlarını usulüne uygun yazmak, Müdürlüğe iletmek,
- Bölüm EBYS sistemini kullanarak gelen ve giden evrakı usulüne uygun sevkini sağlamak, muhafaza etmek, bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Diğer birimlerle (Personel, Öğrenci İşleri, Mali İşler, İdari İşler İşyeri Eğitimi Koordinatörlüğü) koordineli çalışarak gerekli bilgi akışını sağlamak
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

İlyas DEMİREL

Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Suat KIYAK

Dekan

....../....../2020