



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	G.Ü. Fen Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Makam Sekreterliği
Unvan	Ayşenur TUFAN

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 Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

İlyas DEMİREL

Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Suat KIYAK

Dekan

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