



Bölüm Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0022

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Bölümdeki telefon iletişimini sağlamakEBYS üzerinden bölüm yazışmalarını yapmakYapılan yazışmalarla ilgili dosyalama ve arşivleme yapmak Dekanlık birimleri ile koordinasyonu sağlamakÖğrencilerin talep ihtiyaçlarının çözümlenebilmesi için bölüm idareci ve Öğretim Elemanları ile koordinesini sağlamakBölüm 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
Dekan