

Bölüm sekreteri: Ali Hazır

Görev Tanımı:

- 1) Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak.
 - 2) Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yazışmalar yapmak.
 - 3) Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanlıkları arasındaki evrak akışını sağlamak.
 - 4) Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak.
 - 5) Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dâhilinde cevaplandırmak.
 - 6) Gelen ve giden evrakların EBYS de standart dosya düzenine göre dosyalamak.
 - 7) Bölümün lisans yüksek lisans öğrencilerinin kaydını tutmak.
 - 8) Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
 - 9) Bölüme ait dersliklerin temizlik, ders araç gereçleri vb. düzenini takip etmek.
 - 10) Bölümdeki eksiklikler hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
 - 11) Bölümün evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.
- Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.