



#### **A- FAALİYET KONULARI**

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 akışının sağlanması,
4. Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak,
5. Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde cevaplandırmak,
6. Gelen ve giden evrakların EBYS de standart dosya düzenine göre dosyalanması,
7. Bölümün lisans ve 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,
12. Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

#### **B- GÖREVLERİ**

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 akışının sağlanması,
4. Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak,
5. Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde cevaplandırmak,
6. Gelen ve giden evrakların EBYS de standart dosya düzenine göre dosyalanması,
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,
12. Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

**HAZIRLAYAN**

.../.../20....

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

**TEBLİĞ EDEN**

.../.../20....

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

.../.../20....

Burak ÇELEBİ

Memur-Bölüm Sekreteri