



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV</b>	MÜDÜR SEKRETERİ
<b>YASAL DAYANAK</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Enstitü içerisindeki evrak ve telefon akışını takip etmek, iletişimi sağlamak
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,</li><li>• Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,</li><li>• Müdürlüğün gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak,</li><li>• Enstitü Anabilim Dallarında öğrenim gören lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak, ilgili mercilere göndermek,</li><li>• Müdürlüğün gelen ve giden evrakını dosyalamak, takibini yapmak,</li><li>• Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,</li></ul>