

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ YÖNETİCİ SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.182
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici	Enstitü Müdürü
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı
Enstitü müdürüne ve müdür yardımcılarına idari destek sağlamaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Müdür ve Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak, - Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak, - Müdürlüğün gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak, - Enstitü Anabilim Dallarında öğrenim gören lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak, ilgili mercilere göndermek, - Müdürlüğün gelen ve giden evrakını dosyalamak, takibini yapmak, - Enstitü Sekreteri tarafından iletilen yazıların işlemlerini yapmak, - Müdürün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN Sağlık Bilimleri Enstitüsü Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Sağlık Bilimleri Enstitüsü Birim Sorumlusu
---	---

KONTROLLÜ KOPYA