



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p>*Bölüm Sekreterliği; 1-Yüksekokul-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. 2-Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrakların dosyalar. 3-Müdürlükten gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, gerekli yazışmaları yaparak Müdürlük makamına iletilmesini sağlamak. 4-Bölüm Öğretim Elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Müdürlüğe bildirir.</p> <p>*Gelen Giden Evrak Yetkilisi; 1-Tüm Kurumlar arası ve Bölümler arası yazışmaları yapar ve EBYS' den ilgili yere gönderir. 2-Gelen giden ve Bölüme gelen yazıların evraklarını dosyalar. 3-Rektörlük ve Müdürlükten gelen yazıları EBYS' den Yüksekokul Sekreterliğine atar. 4-Sekretelik makamından gelen yazıları EBYS' den gideceği kurumlara atar. *Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. *Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>
YETKİLERİ	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.