

Görev Adı (Unvan Adı)	Ana Bilim/Sanat Dalı Sekreteryası	Birimi	Enstiti/Fakülte/YO/MYO
Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte/YO/MYO Sekreteri	Alt Birim	Ana Bilim/Sanat Dalı Başkanlığı

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Ana bilim/sanat dalı başkanlığı ile Enstitü arasında yapılacak yazışmalarda köprü olmak.
- Ana bilim/sanat dalına kayıtlı öğrenciler ile görevli öğretim elemanlarından gelen dilekçe ve formları kayda alıp Enstitüye iletmek.
- EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek.
- Ana bilim/sanat dalı Kurul Kararlarını yazmak, alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.
- Ana bilim/sanat dalı başkanlığının yazılarını ve öğrencilerden gelen form ve dilekçeleri Enstitüye iletmek.
- Süreli evraklarda ana bilim/sanat dalı başkanını bilgilendirmek.
- Bölümlerde yapılan akademik faaliyetlere ilişkin bilgilerin listesini tutmak ve arşivini düzenlemek.

Malzemeler	Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri
Gözetim	Memur
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48.maddede belirtilen memur olma asgari şartlarını sağlamak.