



DÜZCE
ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	ÖİDB - GR - 7
İlk Yayın Tarihi	05.09.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

Görevi	Sekreterlik Hizmetleri
Unvanı	Memur
Adı Soyadı	Yeşim DURAN
GÖREVLERİ	
1. Kurum içi gelen ve giden yazıları takip etmek, 2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 3. Faaliyet raporu, performans raporlarının birer kopyasını muhafaza etmek, 4. Kurum dışı gelen telefonları yanıtlamak ve gelen talepleri ilgili kişilere sevk etmek, 5. Şube Müdürü ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
YETKİLERİ	
1) Birim temel faaliyetlerinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini temin etmek.	
SORUMLULUKLARI	
Yapılan tüm iş ve işlemlerde Şube Müdürüne, Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.	

HAZIRLAYAN Diñer KORKMAZ Şube Müdürü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Havva Pınar KUMRAL Öğrenci İşleri Daire Başkanı	ONAYLAYAN Havva Pınar KUMRAL Öğrenci İşleri Daire Başkanı
--	--	---