



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitüsü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün yazı işlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak,✓ Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapmak,✓ Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler