|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **yeniamblem** | **T.C.**  **KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMI** **FORMU** | | **yeniamblem** |
|  | | |  | |
| **Görevi** | | | **BÖLÜM SEKRETERİ** | |
|  | | |  | |
| **A-** | | | **SORUMLULUKLAR** | |
| 01- | | | Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek | |
| 02- | | | İç yazışmalar | |
| 03- | | | Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek. | |
| 04- | | | Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak | |
| 05- | | | Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak | |
|  | | | Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak | |
|  | | | Lisans diploması mütabakatı hazırlamak | |
|  | | | Sağlık Merkezine öğrenci sevki yazmak | |
|  | | | Duyurular | |
|  | | | Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. | |