|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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. |