



T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>Görevi</b>	<b>BÖLÜM SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
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, ilgili birimlere göndermek.
04-	Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
05-	Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
06-	Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak
07-	Lisans diploması mutabakatı hazırlamak
08-	Sağlık Merkezine öğrenci sevki yazmak
09-	Duyurular
10-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.