



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Görevi	MÜDÜR SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
02-	MeslekYüksekokul Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
03-	Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
04-	Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
05-	Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
06-	Duyurular
07-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.