



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



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 mutabakatı hazırlamak
	Sağlık Merkezine öğrenci sevki yazmak
	Duyurular
	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.