|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **yeniamblem** | **T.C.****KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ****TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU****GÖREV TANIMI** **FORMU** | **yeniamblem** |
|  |  |
|  **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. |