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