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