



T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



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