



Enstitü Anabilim Dalı Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Enstitü Anabilim Dalı Sekreteri;

- Enstitü anabilim dalı ile ilgili işlemleri yürütmek üzere fakülte sekreterinin önerisi ile Dekan tarafından görevlendirilen idari personeldir.

Sorumlulukları

1. Enstitü Anabilim Dalı Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
2. Enstitü Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaları DYS üzerinden yapmak ve takip etmek,
3. Enstitü Anabilim Dalı ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları ayıklama imha komisyonuna teslim etmek,
4. Belge talebinde bulunan personelin işlemlerini yürütmek,
5. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek,
6. Akademik takvimde belirtilen sürelerde açılması kesinleşen dersleri ve şubeleri sistem üzerinde açmak,
7. Fakülte sekreteri, Enstitü Anabilim Dalı Başkanı ve Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
8. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Dekan, Enstitü Anabilim Dalı Başkanı ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman fakülte sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.