

	<b>T.C.</b> <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>		<b>DOKÜMAN NO</b>	
			<b>YAYIN TARİHİ</b>	
			<b>REVİZYON NO</b>	
			<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
			<b>SAYFA NO</b>	
<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Sekreteri			
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
<b>Amiri</b>	Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı			
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	Fakülte Sekreterliği			
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b> Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.				
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazışmaların yürütülme ve takibini yapmak,</li><li>2. Bölüm Kurulu kararlarının ve üst yazıların Bölüm başkanı gözetiminde yapmak,</li><li>3. Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yürütülme ve takip etmek,</li><li>4. Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarının yürütmek,</li><li>5. Sağlık raporları, izin dilekçeleri, görevden ayrılışları, göreve başlama yazışmalarını yapmak,</li><li>6. Ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarının yürütmek,</li><li>7. Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili yazışmalarının yürütmek,</li><li>8. Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>				
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>		
<b>BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	<b>DEKAN</b>			