|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **BİRİM ADI** | **ANABİLİM DALI SEKRETERİ** |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | **MÜDÜR/MÜDÜR YARD. ENST.SEK.** |
| **GÖREV ÜNVANI** | **ANABİLİM DALI SEKRETERİ** |
| **YERİNE BAKACAK PERSONEL** | **YAZI İŞLERİ MEMURU** |
| Enstitünün Anabilim Dallarındaki yapılması gereken görevleri yapmakla yükümlüdür.  **Görevleri:**  \*Anabilim Dalları birim içi ve birim dışı yazışmaların sağlanması.  \* Anabilim dalından giden ve anabilim dalına gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” yazıları dosyalar.  \* Enstitüden gelen yazıların anabilim dalı başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Enstitüye iletilmesini sağlar.  \*Akademik Toplantı duyurularını yapar.  \* Anabilim Dalı Kurul kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.  \* Enstitüden gelen öğrenciler ile ilgili “Enstitü Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.  \*Anabilim dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan anabilim dalı kurul kararını Enstitüye bildirir.  \*Danışman ve Öğrencilerin dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Enstitüye bildirir.  \*Enstitü Müdürlüğünden , Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.  \* Enstitünün ve anabilim dalı başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. | | |