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