

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ORTAK SEÇMELİ DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ KOORDİNATÖR
PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

Görevi	ORTAK SEÇMELİ DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Ortak Seçmeli Dersler Koordinatörü-Sorumlulukları
1	<i>Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</i>
2	<i>Koordinatör olarak düzenli çalışmayı sağlamak,</i>
3	<i>Koordinatörlüğün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre bilgi vermek</i>
4	<i>Koordinatörlüğün ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek</i>
5	<i>Kendisine verilen diğer görevleri yürütmek</i>

Görevi	ORTAK SEÇMELİ DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Koordinatör Sekreteri Sorumlulukları
1	<i>İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğe Bağlı Ortak Seçmeli Dersler Koordinatörlüğünce belirlenen ilke ve amaçlar doğrultusunda, Koordinatörlüğe ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve sistemli bir biçimde yürütülmesi ve koordine edilmesi.</i>

Görevi	ORTAK SEÇMELİ DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Yazı İşleri Sorumlusu-Sorumlulukları
1	<i>Koordinatörlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve Koordinatörün talimatı doğrultusunda ilgililere iletmek</i>
2	<i>Rektörlük Yönetim Kuruluna gönderilecek yazıları hazırlamak</i>
3	<i>Koordinatörlükle ilgili her türlü yazışmaları hazırlamak</i>
4	<i>Kurum içi ve gerektiğinde kurum dışı iletişimi yürütmek</i>
5	<i>Yıllık İzin, Sağlık İzni ve Mazeret İzinlerini hazırlamak</i>