



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Yazı İşleri Birimi Görevlisi
<b>AMİRİ</b>	Fakülte Sekreteri / Dekan
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Fakültenin dekanlığına gelen evrakların EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması. Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemleri yapmak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Yazı İşleri Birimi Görevlisi
<b>GÖREV AMACI</b>	Fakültenin dekanlığına gelen her türlü evrakların düzgün ve kurallar çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması hedeflenmektedir.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evrakların EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması.</li><li>- Fakültemizde yazılan duyurular panolara duyurulmak üzere asılmasını sağlamak. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlamak,</li><li>- Birim Amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerin yapılması.</li><li>- Fakültenin Akademik ve idari personel ile ilgili çeşitli yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,</li><li>- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.</li><li>- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>- Fakültenin İdari ve Akademik faaliyet raporunun hazırlanması için veri toplanması İşlemlerini yapmak.</li><li>- Fakültenin performans gösterge tablolarına veri girişlerinin yapılarak Rektörlüğe bildirilmesini sağlamak,</li><li>- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar Tutanaklarını yazmak.</li><li>- Fakülte Kurulu üyeleri tarafınca imza altına alınan Fakülte Kurul Karar tutanaklarının bir nüshası Fakülte Kurulu Defterine yapıştırmak bir nüshasını Fakülte Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak.</li><li>- Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri tarafınca imza altına alınan Fakülte Yönetim Kurul Karar tutanaklarının bir nüshasını Fakülte Yönetim Kurulu Defterine yapıştırmak, bir nüshasını Fakülte Yönetim Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak.</li><li>- Fakülte Disiplin Kurulu üyeleri tarafınca imza altına alınan Fakülte Disiplin Kurul Karar tutanaklarının bir</li></ul>



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

	<p>nüshasını Disiplin Yönetim Kurulu Defterine yapıştırmak, bir nüshasını Fakülte Disiplin Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgili birim kişi veya kişilere iletilmesini sağlamak.</li><li>- Fakültenin 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesine göre ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takibini sürdürmek.</li><li>- Cevap gerektiren evraklar için ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.</li><li>- Fakülte öğrencilerinin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>- Üniversitenin etik kurallarına uymak,</li><li>- Bağlı olduğu birimin ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yazıları paraf etme,</li><li>- Yazı işleri ile ilgili, teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalama.</li></ul>

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

### ONAYLAYAN

Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: