



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>BİRİMİ</b>                        | : Eğitim Fakültesi   |
| <b>GÖREV ADI</b>                     | : Dekan Sekreteri  |
| <b>AMİRİ</b>                         | : Fakülte Sekreteri / Dekan  |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b>              | : Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.   |
| <b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b> | : Yazı İşleri Birimi   |
| <b>GÖREV AMACI</b>                   | : Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak.   |
| <b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dekanlık makamının telefon bağlantılarını sağlamak.</li><li>- Gönderilen imzaları dekana imzalayıp ilgili birimlere göndermek</li><li>- Dekanlık makamına gelen evrakların kontrolünü sağlamak.</li><li>- Dekanın randevu ve görüşmelerini organize etmek.</li><li>- Dekana gelen davet ve tebriklere cevap vermek.</li><li>- Fakülte sınavlarında öğrencilerin gireceği sınıfların ilanını yapmak.</li><li>- Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,</li><li>- Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak,</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek</li><li>- Üniversitenin etik kurallarına uymak</li><li>- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.</li></ul> |
| <b>YETKİLERİ</b>                     | : Paraf etmek.   |

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

|                  |        |       |
|------------------|--------|-------|
| ADI SOYADI:      | TARİH: | İMZA: |
| <b>ONAYLAYAN</b> |        |       |
| ADI SOYADI:      | TARİH: | İMZA: |

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



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: