



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Eğitim Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
GÖREV ADI	: Fakülte Sekreteri
AMİRİ	: Dekan
SORUMLULUK ALANI	: Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Yazı İşleri Birimi Görevlisi
GÖREV AMACI	: Fakültenin vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunun sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">-Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS) de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakı ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini sağlamak.- Fakültenin birimlerinin iç yazışmalarını paraf etmek.- Fakültenin birimleri arasındaki yazı ve belgeleri kontrol etmek ve evrak akışını düzenini sağlamak,- Fakültenin Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanması sağlamak.- Fakültenin birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,- Fakültede görevli idari personel arasında uyumlu saygılı ve işbirliğini sağlamak,- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak- Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlamak.- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde dekana sunmak,- Fakültenin yazışmalarını yürütmek,- Fakültenin kırtasiye demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek dekana sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasında gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.- Görevi ile ilgili evrak eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none">- Fakültede görevli idari personelin görevlerini organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarım yaptırmak.- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak dekanın olurlarına sunmak,- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin tahakkuku ve takibini sağlamak.- Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.- Konferans seminer sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.-İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.- Temizlik hizmetlerini denetlemesini yapmak,- Fakülte binasının bakımı ve onarımı ile ilgili işlemleri yapmak.- Fakültenin güvenliği için gerekli önlemleri almak.- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder.- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
YETKİLERİ	<p>: - Yazıları paraf etme</p> <ul style="list-style-type: none">- İmza yetkisine sahip olma- Tahakkuk evrakı,- Öğrenci ile ilgili belgeler,- Raportör olarak Kurul evrakları



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: