



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

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

	<p>yapıştırmak, bir nüshasını Fakülte Yönetim Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak. Fakülte Disiplin Kurulu üyeleri tarafınca imza altına</p>
--	--

FRM-97 / 00

	<p>alınan Fakülte Disiplin Kurul Karar tutanaklarının bir nüshasını Disiplin Yönetim Kurulu Defterine yapıştırmak, bir nüshasını Fakülte Disiplin Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgili birim kişi veya kişilere iletilmesini sağlamak.- Fakültenin 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesine göre ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takibini sürdürmek.- Cevap gerektiren evraklar için ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.- Fakülte öğrencilerinin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Üniversitenin etik kurallarına uymak, <p>Bağlı olduğu birimin ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.</p>
--	---



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ

- Yazıları paraf etme
- Yazı işleri ile ilgili, teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalama.

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: