



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

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

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.



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FRM-97 / 00

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: