



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler 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 imzalayıp 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		
Fakülte Sekreteri		
ONAYLAYAN		
Dekan		

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: