



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

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



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

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



# 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: