



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

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

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
<b>ONAYLAYAN</b>		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: