



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|--|--|
| BİRİMİ | Spor Bilimleri Fakültesi |
| GÖREV ADI | Fakülte Sekreteri |
| AMİRİ | Dekan |
| SORUMLULUK ALANI | Hakkari Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. |
| YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ | Görevlendirilen Personel |
| GÖREV AMACI | Fakültenin vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunun sağlamak. |
| TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.Törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.İlgili Kanun ve Yönetmelikler ve Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur. | |
| YETKİLERİ | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak.Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |