HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	İktisadi ve İdari Birimler Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
GÖREV ADI	Fakülte Sekreter
AMİRİ	Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Yazı İşleri Birimi Görevlisi
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	-Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS) de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakı ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini sağlamak. - Fakültenin birimlerinin iç yazışmalarını paraf etmek. - Fakültenin birimleri arasındaki yazı ve belgeleri kontrol etmek ve evrak akışını düzenini sağlamak, - Fakültenin Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanmasını sağlamak. - Fakültenin birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Fakültede görevli idari personel arasında uyumlu saygılı ve işbirliğini sağlamak, - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak - Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlamak. - Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde dekana sunmak, - Fakültenin yazışmalarını yürütmek, - Fakültenin kırtasiye demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek dekana sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasında gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. - Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.

	- Görevi ile ilgili evrak eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. - Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, - Fakültede görevli idari personelin görevlerini organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak, - Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarım yaptırmak. - Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak dekanın oluruna sunmak, - Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin tahakkuku ve takibini sağlamak. - Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak. - Konferans seminer sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. - Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak, - Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. - Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. -İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. - Temizlik hizmetlerini denetlemesini yapmak, - Fakülte binasının bakımı ve onarımı ile ilgili işlemleri yapmak. - Fakültenin güvenliği için gerekli önlemleri almak. - Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder. - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
YETKİLERİ	

	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**

	- Yazıları paraf etme - İmza yetkisine sahip olma - Tahakkuk evrakı, - Öğrenci ile ilgili belgeler, - Raportör olarak Kurul evrakları

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: