HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:** Mühendislik Fakültesi - Fakülte Sekreterliği
GÖREV ADI	**:** Fakülte Sekreteri
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	**:** - Yazıları paraf etme - İmza yetkisine sahip olma - Tahakkuk evrakı, - Öğrenci ile ilgili belgeler, - Raportör olarak Kurul evrakları

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: