HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**
GÖREV ADI	**:Yazı İşleri ve Öğrenci İşleri Birim Görevlisi**
AMİRİ	**:HÜSEM Müdürü**
SORUMLULUK ALANI	**:Kurs Bilgilendirme, Yazı İşleri**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**: Şükran SARİHAN**
GÖREV AMACI	**: Her türlü yazılı belge, dokümanın arşive yerleştirilmesi, korunması ve kullanıma sunulması ile ilgili işlemleri kendi başına ve belirli bir süre içerisinde yapma.** **Birim işleyiş ve kurslarla ilgili iletişimin sağlanmasına yardımcı olmak**
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**a)Birim amirinin verdiği görevleri eksiz ve zamanında yapmak** **b)Kurum içi ve dışından gelen resmi yazı ve dilekçeleri, teslim almak, kaydetmek ve dosyalamak.** **c)Dokümanın sırası ve sınıflamasını muhafaza etmek.** **d)Kurs takip dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek.** **e)Akademik kurs takvimini düzenlemek.** **f)Resmi yazışmaları yapmak ve takip etmek.**
YETKİLERİ	**Resmi evrakları takip etmek, Doküman kullanım istatistiklerinin tutulmasına yardımcı olmak.**

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: