HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Güzel Sanatlar Fakültesi
GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri
AMİRİ	Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
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 sağlamaktır.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakı ilgili fakülte birimlerine yönlendirmesini sağlar. - Fakültenin birimlerinin iç yazışmalarını paraf eder. - Fakültenin birimleri arasındaki yazı ve belgeleri kontrol eder ve evrak akışını düzenini sağlar. - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar. - Fakültenin birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar. - Fakültede görevli idari personel arasında uyumu, saygıyı ve işbirliğini sağlar. - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar. - Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlar. - Fakültenin bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde dekana sunar. - Fakültenin yazışmalarını yürütür. - Fakültenin kırtasiye, demirbaş bakım-onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek dekana sunar ve gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli satın almanın yapılmasını sağlar. - Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar. - Görevi ile ilgili evrak eşya araç ve gereçleri korur ve saklar. - Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler. - Fakültede görevli idari personelin görevlerini organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlar. - Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarım yaptırır. - Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık

	iznine çevrilmesini sağlayarak dekanın oluruna sunar. - Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin tahakkuku ve takibini sağlar. - Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlar. - Konferans seminer sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlar. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. - Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar. - 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 yapar. - Fakülte binasının bakımı ve onarımı ile ilgili işlemleri yapar. - Fakültenin güvenliği için gerekli önlemleri alır. - Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder. - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
YETKİLERİ	- Paraf yetkisi - İmza yetkisine - Tahakkuk evrakı, - Öğrenci ile ilgili belgeler, - Raportör olarak Kurul evrakları

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Sıtkı KAYA	TARİH: 07.10.2024	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ	TARİH: 07.10.2024	İMZA:

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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

Ad Soyadı: Nusrettin Tuğa

Tarih: 07.10.2024

İmza: