HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Yazı İşleri Birimi Görevlisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin dekanlığına gelen evrakların EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması. Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemleri yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Fakültenin dekanlığına gelen her türlü evrakların düzgün ve kurallar çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması hedeflenmektedir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülteye ilişkin evrak kayıt ve yazışmaları yapar, arşivler.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Akademik ve İdari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Evrak Kayıt İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.