HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler 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	Yazı İşleri Birimi Görevlisi
GÖREV AMACI	Fakültenin dekanlığına gelen her türlü evrakların düzgün ve kurallar çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması hedeflenmektedir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Evrakların EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması. - Fakültemizde yazılan duyurular panolara duyurulmak üzere asılmasını sağlamak. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlamak, - Birim Amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerin yapılması. - Fakültenin Akademik ve idari personel ile ilgili çeşitli yazışma işlemlerini yapmak. - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak. - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar. - Fakültenin İdari ve Akademik faaliyet raporunun hazırlanması için veri toplanması İşlemelerin yapmak. - Fakültenin performans gösterge tablolarına veri girişlerinin yapılarak Rektörlüğe bildirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar Tutanaklarını yazmak. - Fakülte Kurulu üyeleri tarafınca imza altına alınan Fakülte Kurul Karar tutanaklarının bir nüshası Fakülte Kurulu Defterine yapıştırmak bir nüshasını Fakülte Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak. - Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri tarafınca imza altına alınan Fakülte Yönetim Kurul Karar tutanaklarının bir

	nüshasını Fakülte Yönetim Kurulu Defterine yapıştırmak, bir nüshasını Fakülte Yönetim Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak. - Fakülte Disiplin Kurulu üyeleri tarafınca imza altına alınan Fakülte Disiplin Kurul Karar tutanaklarının bir nüshasını Disiplin Yönetim Kurulu Defterine yapıştırmak, bir nüshasını Fakülte Disiplin Kurulu Dosyasında saklanmasını sağlamak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgili birim kişi veya kişilere iletilmesini sağlamak. - Fakültenin 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesine göre ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takibini sürdürmek. - Cevap gerektiren evraklar için ilgili birimlerle yazışmaları yapmak. - Fakülte öğrencilerinin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Üniversitenin etik kurallarına uymak, - Bağlı olduğu birimin ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
YETKİLERİ	- Yazıları paraf etme, - Yazı işleri ile ilgili, teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalama**.**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
Fakülte Sekreteri		
ONAYLAYAN		
Dekan		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: