



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Danışma-Evrak Büro Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla danışma evrak büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 1) Fakülte hizmetine tahsis edilmiş elektrikli aracı kullanıma hazır tutmak, rutin kontrollerini yapmak.
- 2) Kampüs içerisinde ilgili yere götürüp teslim edilmesi istenen evrakları götürüp teslim etmek.
- 3) Kendisine teslim edilen posta pullarını muhafaza etmek, posta gönderilerinde gerektiği kadar kullanmak, yeniden temin edilmesi gerekiyorsa Fakülte Sekreterine bilgi vermek.
- 4) Postaya verilecek gönderilerin durumuna göre yeteri kadar posta pulu kullanarak postalamak.
- 5) Merkez malzeme deposundan elektrikli aracın kapasitesini aşmayan malzemeleri fakülteye getirmek.
- 6) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik tamir ve bakım atölyesine gitmesi gereken bilgisayarları götürmek ve işlemi yapılıncaya geri getirmek.
- 7) Dekan, Fakülte Sekreteri ve Şef tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ali Atif POLAT
DEKAN