

	T.C DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:STF-GT11
		Yayın Tarihi:13.08.2021
		Revizyon No:02
		Revizyon Tarihi:13.08.2021
BÖLÜMÜ	: SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
BAĞLI BİRİMİ	: SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
UNVANI	: YAZI İŞLERİ	
ADI SOYADI	: GÖZDE AKTEPE/SEVAL OK ÇAKICIER	
GÖREVLERİ		
<p>657 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereğince; a)</p> <p>Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,</p> <p>b) Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,</p> <p>c) İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,</p> <p>d) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ilgili talimatlar doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak, alınan kararları karar defterine kaydetmek,</p> <p>e) Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya Rektörlüğe ulaştırılmasını sağlamak,</p> <p>f) Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,</p> <p>g) Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,</p> <p>h) Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,</p> <p>i) Fakülte etik kurallarına uymak.</p> <p>j) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>		
YETKİLERİ		
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		

HAZIRLAYAN Gözde AKTEPE Bil.İşlt.	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Seval OK ÇAKICIER Fak.Sek.	ONAYLAYAN Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN Dekan
--	--	--