



TC.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi
Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Hizmetli Personel
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	

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.

Görevleri;

1. Fakülte Dekanlığına gelen yazıların fakülte birimleri arasında sevkiyatını sağlamak ve birime ait fotokopi işlemlerini yürütmek,
2. Gelen-giden evrak dağıtımını ve ilgili yerlere ulaştırmak,
3. Harici evrakların postaya veya il içerisindeki diğer kurumlara ulaştırmak,
4. Rektörlükteki Fakültemize ait evrakları günlük olarak takip etmek ve ilgili birimlerden teslim almak,
5. İdare tarafından verilen veya verilecek tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
6. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Sorumlulukları;

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan