

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Sekreterlik Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Sevgi USTA ENGİN/Bilgisayar İşletmeni Emine KARŞIYAKA ÇATUK/Memur

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Fakülte-Bölümler/Birimler, Fakülte-Rektörlük, Fakülte-Fakülte Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar)
2. Mahkemelerin bilirkişi ve ekspertiz talepleri,
3. Kurum ve Kuruluşların uzmanlık görüşü talepleri,
4. Kurum ve öğrenci anketlerinin uygulanma talepleri,
5. Bilimsel Altyapı Projelerinin Rektörlüğe iletilmesi ile ilgili yazışmalar,
6. Otobüs tahsisi yazıları,
7. Basımevi ile ilgili konular (Antetli kağıt basımı, öğrenci toplulukları tanıtım kitapçıkları basımı, konferans/toplantı vb. için davetiye basımı),
8. Çeşitli konularda Bölümlerden ya da Dekanlıktan istenen görüş yazıları,
9. Gelen duyuruların Bölümlere ve Fakültenin iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması,
10. Süreli yazıların takibini yapmak ve uymayan birimleri zamanında uyarmak,
11. Belgeleri tarih sırasına ve BEYAS kodlarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak,
12. Zarf etiket listelerinin Dekanlığın organize ettiği her etkinlikten önce güncellenmesini yapmak ve hazırlamak,
13. Dekanlığın organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin haber ve duyurularının yapılması, davetiye, afiş basımı, gerekli organizasyonun yapılması, fotoğraflarının çekimi, hediyelerin temini, plaket yaptırılması vb.,
14. Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerinin oluşturulması,
15. Fakültemiz web sayfasının güncellenmesi, haber ve duyuruların eklenmesi/silinmesi,
16. Fakülte tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler),
17. Fakülte etkinliklerinde fotoğraf çekimi yapılması,
18. Bayram kartlarının hazırlanması,
19. Yıl Sonunda birim dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Başkent Protokol Listesi,
8. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
9. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
10. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. Ankara Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma ve Yükseltme İlkeleri,
12. Ankara Üniversitesinde Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma ve Görev Süreleri ile İlgili İlkeler,
13. Ankara Üniversitesinde Sözleşme ile Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Atanma ve Görev Sürelerinin Uzatılma İlkeleri,
14. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik,
15. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
16. Diğer ilgili mevzuatlar

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

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

...../...../2017

Sevgi USTA ENGİN

Emine KARŞIYAKA ÇATUK