



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Yazı İşleri Bürosu

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Gelen-Giden Evrak Kayıtlarının Yapılması
 - 2-Gelen-Giden Evraklar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 3-Dekanlık Tarafından Yönetim Kurulunda ve Fakülte Kurulunda Görüşülmek Üzere Belirlenen Gündem Konularının Yönetim ile Fakülte Kurulu Toplantısına Hazırlanması
 - 4-Yönetim ve Fakülte Kurulu Toplantısında Alınan Kararların Yazılması ve Birimlere Dağıtılması
 - 5-Disiplin Kurulu ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 6-Akademik Kurul Toplantısı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 7-Kurumiçi ve Kurumdışı Birimlerle Yazışmaların Yapılması
 - 8-Birime ait posta, kargo ve duyurular ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 9-Faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 10-Fakültemiz tarafından düzenlenecek olan sempozyum, Konferans vb. etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 11-Ders Görevlendirmelerinin Hazırlanması
 - 12-Öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması
 - 13-Birime gelen- giden evrakların sisteme işlenmesi ve arşivlenmesi
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.