

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Sekreterlik Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan
	Birim Personeli	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci ve Personel Disiplin soruşturmaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
2. Soruşturma için gerekli yeminli zabıt kâtipliği görevinin yapılması,
3. Soruşturmaya ilgili tüm tebligat işlemlerinin yapılması,
4. Soruşturma sonucunda Dekanlık veya Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması,
5. Mahkemelerden gelen taleplere göre soruşturma dosyalarının hazırlanması,
6. Mahkemelerden gelen dava sonuçlarının uygulanması,
7. Yönetim Kurulu Karar yazılarının yazılması,
8. Yönetim Kurulu Karar yazılarının düzenlenerek karar defterine yapıştırılması,
9. Yönetim Kurulu Üyelerinin seçim ve görevlendirme yazışmalarının yapılması,
10. Fakülte Kurulu toplantı tarihi ve gündeminin üyelere bildirilmesi,
11. Fakülte Kurulu Üye imza listelerinin hazırlanması,
12. Fakülte Kurulu Karar yazılarının yazılması,
13. Fakülte Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibinin yapılması,
14. Fakülte Kurulu Üyelerinin seçim işlemi yazışmalarının yapılması,
15. Görev süresi sona eren Kurul Üyelerine teşekkür yazısı yazılması,
16. Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazılarının ilgili Bölümlere yazılması,
17. Bölümlerden gelen bilirkişi cevaplarının ilgili mahkemelere yazılması,
18. Fakültemiz Komisyonlarının görevlendirme, toplantı yazışmalarının yapılması,

19. Fakültemiz Komisyonları için belirlenen üyelere bildirim yazışmalarının yapılması,
20. Kurumlardan gelen tebligatların öğrenci veya personele tebligatının yapılması,
21. Kurumlardan gelen tebligatların öğrenci veya personele elden tebliğinin yapılması,
22. Kurumların talep yazılarının ilgili Birim veya Bölümlere yazılması,
23. Ankara Valiliği Emniyet Müdürlüğüne yapılacak tedbir istek yazışmalarının yapılması,
24. Fakültemiz Üniversite Senato Temsilcisi seçim işlemi yazışmalarının yapılması,

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

BİLGİ KAYNAKLARI;

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
6. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN