

**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**GÖREVTANIMI FORMU**

<b>FAKÜLTENİN ADI</b>	Veteriner Fakültesi
<b>BİRİM ADI</b>	Dekanlık
<b>GÖREVİ</b>	İdari İşler
<b>ADI SOYADI</b>	İhsan BORAÇ
<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri
<b>ASTLARI</b>	

**A-SORUMLULUKLARI**

- Bina içi oda, derslik, ofis, salon v.b. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Çevre düzenlemesi ile ilgilenmek,
- Fakültemizde düzenlenen Konferans, Kongre, Panel v.s. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemlerinin yapılması,
- Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek,
- Evrak dağıtımını ve kargo işlemlerini yürütmek,
- Fotokopi çekimi ve sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek,
- Fotokopi, baskı makinelerinin basit tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
- Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerinin yapmak,
- Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlaması işlemlerinin takibini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**B-YETKİLERİ**

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo v.s. imzalamak.

**ONAYLAYAN**  
..../..../2020

**Prof. Dr. Enis KARABULUT**  
Dekan