



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	GT-08
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1	

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,</li><li>Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur</li><li>İmza yetkisine sahip olmak</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</li><li>Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevini Fakülte Şefine devretmek.</li></ol>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../...../.....

**HAZIRLAYAN**  
Fakülte Sekreteri

**KONRTOL EDEN**  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**  
Dekan