



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



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

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

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri V.

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan