



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Teknoloji Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	TFGT-03
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>6. Fakülte eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.</li><li>13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>18. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>19. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>20. Harcama yetkisi kullanmak.</li></ol> <p>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------