



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Teknoloji Fakültesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Doküman No	TFGT-09
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.</li><li>8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>13. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

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

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