



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Doküman No	GT-084
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	28/07/2022
	Sayfa	1

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.
--------------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın verdiği görevleri yerine getirmek,</li><li>2. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür,</li><li>3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir,</li><li>4. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,</li><li>5. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,</li><li>6. Birimlerde hazırlanan yazıları Dekana sunar, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim eder,</li><li>7. Fakültenin e-mailini günlük takip eder,</li><li>8. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler,</li><li>9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,</li><li>10. 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>11. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,</li><li>12. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,</li><li>13. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</li><li>15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
--	--

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan