



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	GT-030
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	28/07/2022
	Sayfa	1

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<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 fakülte 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 ayniyat 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><li>21. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</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
Dekan Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan