



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



SK-39

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	GT-030
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

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

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	---	---------------------------