



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	GT-030
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve 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. Fakültede 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 izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,</li><li>13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder,</li><li>14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır,</li><li>15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</li><li>16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>17. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>18. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>19. 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: Bedrettin GÜNDOĞDU

Tarih ....../....../2019

**HAZIRLAYAN**  
Bedrettin GÜNDOĞDU

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Yusuf DOĞAN  
....../....../2019