



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Öğrenci Dekanlığı
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	OGDKGT-03
	İlk Yayın Tarihi	15.07.2022
	Revizyon Tarihi	30.11.2024
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Dekanlıkta çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli gözetim ve denetimi yapmak,Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,Dekanlık yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,Dekanlık kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,Dekanlıkta öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurmak,İdari personelin izinlerini Dekanlıktaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,Dekanlık için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile birlikte eşgüdümlü olarak çalışmak,Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,İmza yetkisine sahip olmak,Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
----------------------------	---

HAZIRLAYAN Dekan	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Rektör
---------------------	---	---------------------

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

Adı ve Soyadı:

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