



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Doküman No	TFGT-011
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

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

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN

Binali KOÇ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan ÇETİN

15.05.2018