



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Tülay AÇIKALIN
	Ünitesi	:	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.
----------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.7. 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.8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.13. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%10
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%90

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	1	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapanlar
No	Tarih			
1				
2				
3				

Hazırlayanlar

Kontrol Eden

Onaylayan

ONAYLAYAN	.../.../2019 Prof. Dr. Bülent ERDEM Dekan
-----------	---