



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Doküman No	GT-084
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<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.Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.6.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.7.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.8.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.9.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN
Burhan İLTER

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Ali AKSU
24/05/2018