



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	GT-030
	İlk Yayım Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	1 / 1

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12. İdari personelin birinci amiri olarak disiplin işlemlerini yürütür.13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları EBYS üzerinden parafe eder.15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.16. Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.18. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.19. İmza yetkisine sahip olmak.20. Emrindeki yönetici ve personele iş verir, yönlendirir, yaptıkları işleri kontrol eder, düzeltir, gerektiğinde uyarır, bilgi ve rapor ister.
-------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

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