



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



|                                |                  |                     |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b> | Ünitesi          | Eczacılık Fakültesi |
|                                | Görevi           | Dekan Sekreteri     |
|                                | Doküman No       | ECZFGT-12           |
|                                | İlk Yayın Tarihi | 19/10/2017          |
|                                | Revizyon Tarihi  | 29.08.2022          |
|                                | Sayfa            | 1/1                 |

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

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

Adı ve Soyadı:

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

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Fakülte Sekreteri | <b>KONTROL EDEN</b><br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | <b>ONAYLAYAN</b><br>Dekan |
|--|--|---------------------------|

(Form No: FR-12 ; Revizyon Tarihi:29/08/2022; Revizyon No:2.)

