



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Doküman No	SBFGT-09
	İlk Yayın tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.2. Dekan ve Dekan Yardımcılarının resmi haberleşmelerini yerine getirir.3. Dekan ve Dekan Yardımcılarının haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.4. Dekan ve Dekan Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.5. Dekan ve Dekan Yardımcılarının kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.6. Dekanın ve Dekan Yardımcılarının fakülte ile ilgili görevlendirmelerinde yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.7. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurul) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.8. Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.9. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>
--------------------------------	--

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
---------------------------------------	--	---------------------------