



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



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Doküman No	SBFGT-12
	İlk Yayın tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	08.07.2022
Sayfa	1	

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Dekan ve Dekan Yardımcılarının resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Dekan ve Dekan Yardımcılarının haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekan ve Dekan Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Dekan ve Dekan Yardımcılarının kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Dekanın ve Dekan Yardımcılarının fakülte ile ilgili görevlendirmelerinde yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>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.</li><li>8. Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>9. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol> <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 .... / .... / ....

(Form No: FR- 261 ; Revizyon Tarihi:.... / .... / .....; Revizyon No:.....)

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------