



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	SBFGT-03
	İlk Yayım tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	08.07.2022
	Sayfa	2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar.3. Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.4. Fakülte'ye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.5. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.6. Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.7. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, gerektiğinde bilgilendirme yapar.8. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.9. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasına katkı sağlar.11. AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirilmesi işlemini yürütür.12. Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.13. Fakülte'de eğitim-öğretim sınav takviminin Fakülte WEB sayfasında ilan edilmesi sürecini takip eder.14. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.15. Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.16. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.17. Fakülte'de idari düzeyde çalışan personelin mediko-sosyal (doğum, ölüm, evlilik, rapor) süreçlerini izler, yürütülen görev sorumlulukların aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasını koordine eder.18. Fakülte Öğrenci İşleri'nin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.19. İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.20. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.21. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.22. Akademik Takvim Taslağı'nın hazırlanmasını sağlar
--------------------------------	---

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



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



23. Fakülte bünyesinde belgelerin arşivlenme sürecini koordine eder ve Fakülte arşivinin güvenliğini sağlar.
24. Fakültenin tüm birimlerinde (sınıf, laboratuvarlar, ofisler, tuvaletler vb.) gerekli temizliğin yaptırılmasını sağlar.
25. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

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:.....)

HAZIRLAYAN
Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan