



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Doküman No	VFGT
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.2. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.3. Fakültenin e-mailini günlük takip eder,4. Dekanın kurumsal yazışma ve dosyalarını tutar ve arşivler.5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.6. 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.7. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
------------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Kürşat ALTAY
Dekan
..... / / 201..