



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

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

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak4. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.5. Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,6. Fakülteye ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,7. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.9. Fakülte fakülte/yönetim kurullarının gündemlerini hazırlar; toplantılara raportör olarak katılarak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.10. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.12. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.14. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek ve yazışmaları sağlamak,15. Taşınır kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.16. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi olarak birlikte çalışır.17. Dekanlığın 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:

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

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



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

Tarih / /

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

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