



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	SPBFGT-007
	İlk Yayın Tarihi	19/11/2019
	Revizyon Tarihi	21/03/2022
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,2. Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,3. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,4. Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur,5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,7. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,9. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,10. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,14. Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,15. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,16. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,17. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,18. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,19. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,20. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,21. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür,22. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar,23. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,24. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
-----------------------------------	---



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<p>25. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,</p> <p>26. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder,</p> <p>27. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır,</p> <p>28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</p> <p>29. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,</p> <p>30. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,</p> <p>31. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p>
-------------------------------	---

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

Tarih 21/03/2022

İbrahim YILMAZ

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