|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DEKANLIK ÖZEL KALEM**  **GÖREV TANIM FORMU** | | Doküman No | :421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | :28.05.2025 |
| Revizyon | :56 |
| Revizyon Tarihi | :28.05.2025 |
| Sayfa No | : |
| Üst Birim | : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi | | | |
| Birimi | : Sağlık Bilimleri Fakültesi | | | |
| Görevi | : Özel Kalem | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan | | | |
| Vekili | : Fakülte sekreterinin belirlediği, birimden bir başka idari personel | | | |
| Görev Tanımı | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanın görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür. | | | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2. Dekanın resmi haberleşme işlerini yürütür. 3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. 5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 7. Fakülte yönetim kurulu ve fakülte kurulunun gündemlerini önceden hazırlar, alınan kararları tutanak altına alır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar. 8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programlarının hazırlanmasına yardımcı olur. 9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcılarına karşı sorumludur. 10. Fakültenin evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır. 11. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur. | | | |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. | | | |
| Hazırlayan | | Kontrol Eden | Onaylayan | |
| Mehmet Akif ORÇAN | | Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ  Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ | |
| Fakülte Sekreteri | | Dekan Yardımcısı | Dekan | |