



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Şef
	Doküman No	GT-095
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1 / 1

<b>YETKİ ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, takibini yapmak</li><li>2. Amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak</li><li>3. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.</li><li>4. Yılları itibariyle saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>5. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin depo takibini yapmak, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılması için girişimlerde bulunmak.</li><li>6. Üst makamlardan birime gelen ve yapılması amir tarafından iletilen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele EBYS üzerinden duyurmak.</li><li>7. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>8. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.</li><li>9. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.</li><li>10. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.</li><li>11. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>12. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.</li><li>13. Öğretim elemanlarının yolluklu ve yolluksuz görevlendirme bilgilerinin sisteme girilmesi</li><li>14. Birim amirinin vereceği benzeri görevleri yapmak.</li><li>15. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken fakülte sekreterine ve daire başkanlarına karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------