



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Şef
	Doküman No	GT-095
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	20 / 07 / 2022
	Sayfa	1 / 1

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, takibini yapmak2. Amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak3. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.4. Yıllık itibarıyla saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.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.6. Üst makamlardan birime gelen ve yapılması amir tarafından iletilen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele EBYS üzerinden duyurmak.7. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.8. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.9. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.10. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.11. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.12. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.13. Öğretim elemanlarının yolluklu ve yolluksuz görevlendirme bilgilerinin sisteme girilmesi14. Birim amirinin vereceği benzeri görevleri yapmak.15. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken fakülte sekreterine ve daire başkanlarına karşı sorumludur.
-----------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------