



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIM FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	İletişim Fakültesi
	Görevi	Şef
	Dokuman No	İLTFGT - 11
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	29.07.2022
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,</li><li>2.Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,</li><li>3.Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,</li><li>4.Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak,</li><li>5.Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,</li><li>6.Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,</li><li>7.Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesi ile sisteme girişlerini sağlamak,</li><li>8.Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>9.Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,</li><li>10.Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,</li><li>11.Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak,</li><li>12.Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,</li><li>13.Bulduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,</li><li>14.İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,</li><li>15.Akademik ve idari personelle ilgili soruşturmalara ait yazışmaların yapılarak süreçlerinin takibi, zaman aşımı yaşanmasının önlenmesi ve gizliliği olan evrak ile dosyaların mevzuata uygun arşivlenmesini sağlamak,</li><li>16.Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>17.Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalandırmasını sağlamak,</li><li>18.Fakültenin iletisim@cumhuriyet.edu.tr ve iletisimogrenci@cumhuriyet.edu.tr adreslerine gelen e-postaların takip edilmesi ile görevli personelin yapacağı iş ve işlemlerin takip ve kontrolünü sağlamak,</li><li>19.Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>20.Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini Fakülte Sekreterine devretmek.</li></ol>
--------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı :

Tarih : ..... / ..... /202.....

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