



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Ali Memet KIRMIT
	Ünitesi	:	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
----------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.2. Fakülte içi ve dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.4. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.6. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.7. Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.9. Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.10. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.12. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.17. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.18. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek.19. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	80
		Saha	20
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Ön Lisans-Tekniker-Bahçe Tarımı	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	25	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

ONAYLAYAN	.../.../2019 Prof. Dr. Bülent ERDEM Dekan
-----------	---