



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Cevdet CESUR
	Ünitesi	: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Mühendislik Fak. Dekanlığı
	Görevi	: Şef
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekan
	Astları	:

GÖREVİN KISA TANIMI.	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
-----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.3. Amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.4. Dekanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak6. Fakülte personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor giriş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.7. Yıllonun itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.8. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.9. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak10. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekanın vereceği benzeri görevleri yapmak11. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültenin Sekreterine karşı sorumludur.
--------------------------------	---

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)	20
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	80

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans/İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	25	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	--
		Bilgisayar Paket Kullanımı	iyi
Bilgisayar Okur Yazarılığı		iyi	

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