



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |                           |   |                         |
|--|---------------------------|---|-------------------------|
|  | Ünitesi                   | : | Cumhuriyet Üniversitesi |
|  | Görevi                    | : | Şef                     |
|  | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Fakülte Sekreteri       |
|  | Astları                   | : |                         |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b> | Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar. |
|-----------------------------|---|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanlığa 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. Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</li><li>4. Başkanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak</li><li>6. Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.</li><li>7. Yılısonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>9. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak</li><li>10. Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak</li><li>11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını 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. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak</li><li>14. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak</li><li>15. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ol> |
|--------------------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>ONAYLAYAN</b> | .../10/2016<br><br><b>Prof. Dr. Cemal AĞIRMAN</b><br><b>Dekan V.</b> |
|------------------|--|