



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	Yiğitalp ŞANLI
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	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.
-----------------------------	--

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

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Önlisans-Mermer Teknolojisi		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	6 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok iyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok iyi		

<b>ONAYLAYAN</b>	.../.../2016 <b>Prof. Dr. Sezai ELAGÖZ</b> Dekan
------------------	--