



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
	Görevi	Daire Başkanı
	Doküman No	GT.01
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	06.10.2022
	Sayfa	2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidirÜst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedeflerin belirlenmesi, faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamakDairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak,Yetkilerini, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır,Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir,Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak,Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önermek,Problemlere görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme. İhtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemekle amirine önermek,İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,.Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,Astları için gerekli yönlendirmeleri yapmak, astların işlerini koordine etmek, işbirliğine uyum içinde görev yapmaya teşvik etmek,Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
----------------------------	--

HAZIRLAYAN
Daire Başkanı

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Genel Sekreter



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN
Daire Başkanı

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Genel Sekreter