



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Şef
	Doküman No	SPBFGT-008
	İlk Yayın Tarihi	19/11/2019
	Revizyon Tarihi	21/03/2024
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Gelen ve giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</li><li>Sorumlu olduğu birimin iş ve işlerine ilişkin yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.</li><li>Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak,</li><li>Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>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>Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.</li><li>Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak</li><li>Bulduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,</li><li>İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,</li><li>Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.</li><li>Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
---------------------------	---

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

Tarih 21/03/2024

Serdar KARATEPE

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--------------------------------	---	--------------------