



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Turizm Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	TURFGT-001
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	25.09.2022
	Sayfa	1-2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.3. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak.4. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.5. Birim Gerçekleştirme Görevlisi olarak fakülte tahakkuk işlemleri ile mal/malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.6. Fakülte bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.7. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ÖSYM, AÖF vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.8. Fakülte kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.9. Fakülte idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşıma, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.10. Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
--	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



YETKİ
VE
SORUMLULUKLARI

11. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
13. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
14. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
15. Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
16. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kontrol görevini yürütmek.
17. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
18. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih/..../....

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan