



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Şef
	Doküman No	VFGT
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Görevlerini kanun,tüzük ,yönetmelik ,yönerge ,genelge,emir ,çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.Gelen ve giden evrakın kayıt,dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak.Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.Sorumlu olduğu birimin iş ve işlerine ilişkin yazı ,belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak.Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak,Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamakBulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
--------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih/..../....

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Kürşat ALTAY
Dekan
...../...../201..