



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM
FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Fakülte Kurulu
	Doküman No	GT-020
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	18/07/2022
	Sayfa	1/2

1. Akademik bir organ olan Fakülte Kurulu Dekanın başkanlığında Fakülte e bağlı bölüm başkanları profesörlerin üç yıllığına kendi aralarından seçecekleri üç profesör, Doçentlerin kendi aralarından üç yıllığına seçecekleri iki doçent., Dr.Öğretim üyelerinin kendi aralarından üç yıllığına seçecekleri bir Dr.Öğretim üyesi temsilcilerinden oluşur. Fakülte kuruu her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Fakülte dekanı gerekli gördüğü hallerde Fakülte kurulunu toplantıya çağırır.
2. Fakülte eğitin-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
3. Yönetim Kuruluna üye seçer
4. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar

ÜYELER

- 1- Dekan
- 2- İktisat Bölüm Başkanı
- 3- İşletme Bölüm Başkanı
- 4- Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı
- 5- Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı
- 6- Maliye Bölüm Başkanı
- 7- Ekonometri Bölüm Başkanı
- 8- Finans ve Bankacılık Bölüm Başkanı
- 9- Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanı
- 10- Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanı
- 11- Prof. Dr. Oğuz KAYNAR Prof. Temsilcisi
- 12- Prof. Dr. İlkay Noyan YALMAN Prof. Temsilcisi
- 13- Prof. Dr. Tülin ALTUN Prof. Temsilcisi
- 14- Doç.Dr. Şebnem ZORLUTUNA Doç. Temsilcisi
- 15- Doç. Dr. Said Alpagut ŞENEL Doç. Temsilcisi
- 16- Dr. Öğr.Üyesi Ayşegül TOY Dr. Öğr. Ü. Temsilcisi
- 17- Muhlis ÖZTÜRK Raportör-Fakülte Sekreteri

HAZIRLAYAN

Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



**ORGANİZASYONEL
BİLGİLER**

Ünitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görevi Fakülte Yönetim Kurulu
Doküman No GT-020
İlk Yayın Tarihi 19/10/2017
Revizyon Tarihi 18/07/2022

Sayfa 1/2

1. Akademik bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın başkanlığında toplanır ve ilgili mevzuat verilen görevleri yerine getirir.
2. Fakültenin eğitin-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretimin akademik program dahilinde yürütülmesini sağlar.
3. Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler.

ÜYELER

- | | |
|------------------------------------|----------|
| 1. Prof. Dr. Ahmet ŞENGÖNÜL | Başkan |
| 2. Prof. Dr. Mehmet Ali ALAN | Üye |
| 3. Prof. Dr. Ziya Gökalp GÖKTOLGA | Üye |
| 4. Prof. Dr. Osman ALACAHAN | Üye |
| 5. Doç. Dr. Yusuf DEMİR | Üye |
| 6. Doç.Dr. Seval Elden ÜRGÜP | Üye |
| 7. Dr.Öğr.Üyesi Raci KILAVUZ | Üye |
| 8. Fakülte Sekreteri Muhlis ÖZTÜRK | Raportör |

HAZIRLAYAN DEKAN YARDIMCISI	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	---	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



**ORGANİZASYONEL
BİLGİLER**

Unitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görevi	Dekan
Doküman No	GT-020
İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

**YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
4. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar,
5. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar,
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar,
7. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
9. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,
10. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır,
13. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,
15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar,
16. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
17. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
18. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar,
19. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
20. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar,
21. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder,
22. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir,
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak, yürütülmesini sağlamak,
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
26. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak

HAZIRLAYAN

Dekan

KONTROL EDEN

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Rektör



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



38

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	GT-021
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, 2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar, 3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar, 4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar, 5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar, 6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar, 7. Fakültenin stratejik planını hazırlar, 8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar, 9. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar, 10. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür, 11. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar, 12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar, 13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir, 14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar, 15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar, 16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar, 17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder, 18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar, 19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar, 20. Fakültemizce düzenlenecek kongre, konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini ve eşgüdümünü sağlar. 21. Fakültemizde yapılacak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin eşgüdümünü sağlar. 22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, 23. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, 24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, 25. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
-----------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:
Tarih/....../....

HAZIRLAYAN
Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



39

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Fakülte Sekreteri
	Doküman No	GT-030
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar, 2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, 3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır, 4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. 5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır, 6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar, 7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, 8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar, 9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar, 10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, 11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar, 12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur, 13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler, 14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder, 15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır, 16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, 17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 18. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 19. İmza yetkisine sahip olmak, 20. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
-----------------------------------	---

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

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	05/09/2016
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Bölüm kurullarına başkanlık eder, 2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder, 3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar, 4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar, 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar, 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar, 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar, 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir, 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar, 10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür, 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır, 12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar, 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar, 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir, 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar, 17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar, 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, 19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar, 20. Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, 21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 22. İmza yetkisine sahip olmak, 23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 24. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
-----------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih:.././....

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---	---	-------------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



49

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Şef
	Doküman No	GT-095
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak, 2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, 3. Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak, 4. Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak, 5. Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak, 6. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak, 7. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak, 8. Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, 9. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, 10. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak, 11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak, 12. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak, 13. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, 14. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, 15. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, 16. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 17. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak, 18. İdari Amirin vereceği benzeri görevleri yapmak, 19. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine 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

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



**ORGANİZASYONEL
BİLGİLER**

Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görevi	Bölüm Sekreteri
Doküman No	GT-088
İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

**YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar,
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar,
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar,
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,
6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine / EBYS sistemine işler, yazıları dosyalar,
7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar,
8. Toplantı duyurularını yapar,
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar,
11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve ilgili öğrencilere duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir,
13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır,
14. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,
15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,
16. Gelen yazıların Bölüm Başkanı'na iletir,
17. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar,
18. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder,
19. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder,
20. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
21. Akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
22. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
23. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
24. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
25. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
26. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



45

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-091
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek, 2. Birim içi ve dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek, 3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, 4. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, 5. Birim tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, 6. Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, 7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek, 8. Birimin akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alıp dağıtım işlerini yapmak, 9. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak, 10. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine 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

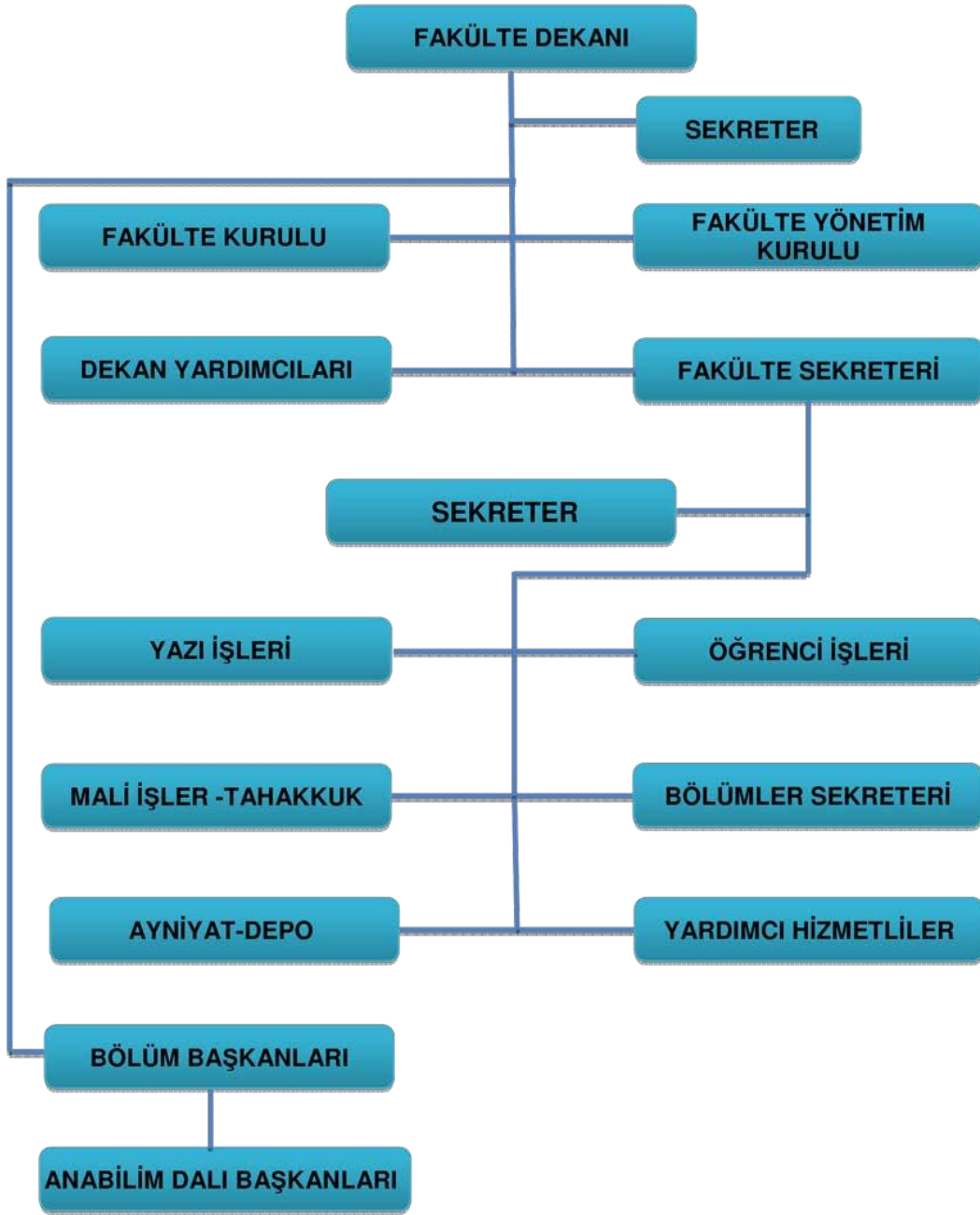
KONTROL EDEN

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI





T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



SK-48

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
	Doküman No	GT-094
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılmak, 2. İlk kayıt öğrencilerin not kütüklerini hazırlamak, 3. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapmak, 4. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harç-burs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirmek, 5. Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Anabilim dalına bilgi vermek, 6. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylatılıp ilgili Anabilim Dalı başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak, 7. Birim Yönetim Kurulu'nca mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlamak, 8. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak, 9. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak, 10. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, 11. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek, 12. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
-----------------------------------	--

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

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Doküman No	GT-092
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

**YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapmak,
2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak,
3. Birim dosyalama işlemleri yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,
6. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak,
7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapmak,
8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
9. Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak,
10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
11. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,
13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
14. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve birim ile ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek,
17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek,
18. Sorumlu olduğu yazışmaları yapmak,
19. Elektrik, su, telefon, doğalgaz, satın alma vd. faturaların ödeme hazırlığını yapmak, ilgili birimlere göndermek,
20. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

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

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Doküman No	GT-074
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek, 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, 5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 6. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, 11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak, 12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak, 13. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur, 14. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
---------------------------	--

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 Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------	--	--------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



50

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Yardımcı Hizmetli
	Doküman No	GT-116
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak, 2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak, 3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmak, 4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, 6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek, 8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 9. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına 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

Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan