



T.C.
SIVAS 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	<ol style="list-style-type: none">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. Yılısonu 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