



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Hafik Kamer Örnek MYO
	Görevi	Şef
	Belge No	GT-601
	İlk Yayın Tarihi	10.7.2018
	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 sonar 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. Yıl sonu itibariyle 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 v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,10. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,11. Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak,12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,13. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,14. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,15. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,16. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,17. Birimdeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,18. Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,19. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği ibenzeri görevleri yapmak,20. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine ve Müdürlerine karşı sorumludur.
-----------------------------	--

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

• Adı ve

Soyadı: Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür