



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ŞARKIŞLA AŞIK VEysel MESLEK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNİTESİ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	GÖREVİ	Şef
	DOKÜMAN NO	ŞAVMYO/1
	İLK YAYIN TARİHİ	19.10.2017
	REVİZYON TARİHİ	09.08.2022
	SAYFA	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,</li><li>2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,</li><li>3. Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,</li><li>4. Birime gelen ve dosyalandırılması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalandırmasını sağlamak,</li><li>5. Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,</li><li>7. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,</li><li>8. Yıllık itibarıyla saklanması, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>9. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,</li><li>10. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,</li><li>11. Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak,</li><li>12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak,</li><li>13. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,</li><li>14. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,</li><li>15. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,</li><li>16. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,</li><li>17. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>18. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalandırmasını sağlamak,</li><li>19. Daire Başkanı, Yüksekokul Sekreteri Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak,</li><li>20. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine ve Daire Başkanlarına karşı sorumludur.</li></ol>
---------------------------	--

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

Adı ve Soyadı

Tarih ...../...../.....

HAZIRLAYAN  Hacı GÜL Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN  Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN  Dr.Öğr. Üyesi Nevzat BALIKÇIOĞLU Müdür / / 2022
--	---	--