



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SİVAS TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Şef
	Doküman No	STBMYO - 9
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	08.08.2022
Sayfa	1/1	

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
2. Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
3. Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
4. Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
6. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
7. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
8. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
9. Yıllık sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
10. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak.
11. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
12. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
13. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
14. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
16. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
17. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine ve Daire Başkanlarına karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı:
Tarih .../.../....

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