



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Şef
	Doküman No	GT-095
	İlk Yayın Tarihi	26/09/2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<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 dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını 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. Yılısonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>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,</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 v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını 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 dosyalanmasını sağlamak,</li><li>19. Daire Başkanı ve 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>
-------------------------------	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Seçkin ŞENOL	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b> Seçkin ŞENOL  26/09/2018
-----------------------------------	---------------------	--



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



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

Adı ve Soyadı: Galip SÖNMEZ

Tarih 26/09/2018

<b>HAZIRLAYAN</b> Seçkin ŞENOL	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b> Seçkin ŞENOL  26/09/2018
-----------------------------------	---------------------	--