



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Şef
GÖREVİN KAPSAMI : İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Bulunduğu birimde gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,
- 2.2 Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakın ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- 2.3 Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- 2.4 Bulunduğu birimine gelen ve dosyalandırılması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalandırmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- 2.5 Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
- 2.6 Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,
- 2.7 Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.8 Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 2.9 Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
- 2.10 Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak,
- 2.11 Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,

2.12 Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,

2.13 Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1 Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

3.2 Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

3.3 Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

3.4 İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

3.5 Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

3.6 Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

3.7 Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bilgisayar işletmeni, memur, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.