|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ŞEF**  **GÖREV TANIMI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | BAP |
| **Görev Unvanı** | Şef. |
| **En Yakın Yönetici** | Birim Amiri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. * Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak * Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak. * Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak * Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak. * Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmakBulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak. * Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak. * Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak. |

# 

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ŞEF**  **GÖREV TANIMI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/2** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak * Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak * Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak. * Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak. * Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görevin Getirdiği Nitelikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az iki yıllık Yüksekokul mezunu olmak. * Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |