|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **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** |