



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVLİNİN ADI :

UNVANI : Şef

1- GÖREVİN KAPSAMI : Gümüşhane Üniversitesi Personel Daire Başkanlığına bağlı Akademik Personel Birimi bünyesinde kendisine yazılı veya sözlü olarak verilen iş ve işlemler.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Personel Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- 2.2** Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için sevk etmek ve takibini yapmak.
- 2.3** Personel Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- 2.4** Personel Daire Başkanlığına gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.5** Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.6** Yıllık itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.7** Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.8** Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
- 2.9** Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.10** Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

2.11 Gelen - giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını yaptırmak ve takip etmek

2.12 Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu Şube Müdürü'nün vereceği benzeri görevleri yapmak, yaptırmak ve takip etmek.

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 YÖNETİCİ

Şube Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Memur, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker, Teknisyen, Ambar Memuru, Hizmetli

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

6.2 En az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak, Şeflik sınavını kazanmış ve atanmış olmak

6.3 Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek,

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



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

7. İDARİ SORUMLULUK

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

8 DAĞITIM:

İlgili kişilere ve birimlere dağıtımı yapılır.

9- REVİZYON:

Güncelleme

10- **VEKİLİ** : Şef

Bu dokümanın bir nüshasını elden teslim aldım.

Şef