



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ŞARKIŞLA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Şarkışla UBYO
	Görevi	Yüksekokul Şefi
	Doküman No	ŞUBYOGT-04
	İlk Yayın Tarihi	29.05.2023
	Revizyon Tarihi	11.07.2023
	Say	1 / 2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1.Birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak, 2.Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, Amirin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak, 3.Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak, 4.Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak, 5.Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak, 6.Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak, 7.Yıl sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, 8.Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, 9.Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak, 10.Birimdeki tüm personelin sevk işlemlerinin imzaya sunulmasını sağlamak. 11.Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak, 12.Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
---------------------------	---



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ŞARKIŞLA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Şarkışla UBYO
	Görevi	Yüksekokul Şefi
	Doküman No	ŞUBYOGT-04
	İlk Yayın Tarihi	29.05.2023
	Revizyon Tarihi	11.07.2023
	Say	2/ 2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	13.Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, 14.İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, 15.Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, 16.Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 17.Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak, 18.Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak, 19.Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken Yüksekokulların Sekreterine ve Müdürüne karşı sorumludur
---------------------------	--

HAZIRLAYAN Savaş KABASAKALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Doç. Dr. Sait BARDAKÇI Yüksekokul Müdürü
---	--	--