



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



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

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,</li><li>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,</li><li>3.Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak,</li><li>4.Birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,</li><li>5.Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,</li><li>6.Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,</li><li>7.Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>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,</li><li>9.Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,</li><li>10.Birimdeki tüm personelin sevk işlemlerinin imzaya sunulmasını sağlamak.</li><li>11.Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,</li><li>12.Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,</li></ol>
-----------------------------------	---



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



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

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Murat ÇETİNTAŞ Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Abdullah KAYA Yüksekokul Müdürü
---	---	--