



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Meslek Yüksekokul Şefi
	Doküman No	GT-095
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	05/08/2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak, amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, amir tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,2. Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını sağlamak, birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,3. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak, Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,4. Yılı sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,5. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,6. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,7. Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak,8. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,10. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,11. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,12. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,13. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,14. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,16. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,17. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak,18. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine ve Daire Başkanlarına karşı sorumludur.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
.....
MYO Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	MYO Müdürü