HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:** ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV ADI	**:** Şef
AMİRİ	**:** YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	**:** MYO akademik ve idari personelin özlük işlemlerin yürütülmesi ve akademik ve idare personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:** Yazı İşleri Birimi
GÖREV AMACI	**:** MYO akademik ve idari personelin özlük işlemlerin düzgün ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi hedeflenmektedir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:** * Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak. * Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. * Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. * Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. * Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak. * Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. * Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. * Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. * Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak * Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya 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, şikayetlerle ilgili bilgileri ve

	saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak. * Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak. *Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerden sorumludur.
YETKİLERİ	**:** * Bulunduğu 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 * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak *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 * Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerde yetkilidir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: