



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu İÜPDB.MF.01

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi/No

Sayfa No

1 / 2

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ

Birimi	Mühendislik Fakültesi
Unvanı	Şef
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Şef
Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/ Dekan
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni

B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER

Eğitim Düzeyi	En az ön lisans
Gerekli Hizmet Süresi	

C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Görevin Kısa Tanımı	Mevzuata uygun olarak Fakültenin idari iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevini yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Bulunduğu birimin 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.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 itibarıyla 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 sağlamakÜst 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 sağlamakGelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu	IÜPDB.MF.01
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2 / 2

İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
HAZIRLAYAN İMZA	ONAYLAYAN İMZA