

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>	
	<b>Görev Ünvanı</b>	Şef
	<b>Bağlı Olduğu Makam/ Görev</b>	Fakülte Sekreteri, Şef
	<b>Kendisine Bağlı Görevler</b>	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **ŞEF;**

Göreve ilk başlamada Rektörlükçe açıktan atanır. Ünvan değişikliklerinde ise Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğinde bulunan şartları taşıması koşulu ile boş kadro bulunması durumunda görevde yükselme eğitimine katılır ve ÖSYM'nin ya da kurumun yapacağı sınavda başarılı olması durumunda Rektörlükçe atanır.

#### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Dekanlık, Bölümler, Birimler, kişiler ve diğer kurumlarla iletişim kurularak işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak, takip etmek.
2. Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
3. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
4. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
5. Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
6. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
7. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
9. Evrak dosyalarında bulunan numara , tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

#### **Nitelikleri**

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Doküman No:</b>	DGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	20.10.2019	Fakülte Sekreteri	Dekan
Son Revizyon Tarihi	-		
Revizyon No	00		
Sayfa/Topl.Sayfa No			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			