|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logodikey100x72 | **GÖREV TANIMI****ŞEF** | Doküman No | **SİÜ.GT-184** |
| İlk Yayın Tarihi | **15.05.2018** |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1/2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Özel Kalem**  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)** | **Özel Kalem Müdürü** |
|
|
|
| **Vekalet Edecek** | **Bilgisayar İşletmeni, Memur** |
| **Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | * Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak.
* Müdürlüğün verdiği hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
* Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Müdürüne önerilerde bulunmak.
* Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak
* Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
* Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,
* Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak.
* Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlanması.
* Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
* Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
* Müdürüne karşı sorumlu olmak.
* Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
* Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak
* Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|   **Hazırlayan Sistem Onayı Yürürlük Onayı**Mali Hizm Uzm.Yrd Dr. Öğr. Üyesi Prof. Dr. Yiğit AKAR Mustafa ÇELİK Cemalettin ERDEMCİ   |