|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |