|  |  |
| --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | |
| Birimi | TÖMER |
| Unvanı | Şef |
| Sınıfı | GİH. (İdari Personel) |
| Görevi | Şef |
| Birim Yöneticisi | TÖMER Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu  Yönetici / Yöneticileri | Müdür Yardımcısı/ Müdür |
| 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 | * 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 * 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. |

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

ONAY