



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Şef

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 2.1** Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- 2.2** Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için sevk etmek ve takibini yapmak.
- 2.3** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- 2.4** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.5** Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.6** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini yaptırmak ve takip etmek.
- 2.7** Yıllık itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.8** Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.9** Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
- 2.10** Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını yaptırmak ve takip etmek.
- 2.11** Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**2.12** Gelen - giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını yaptırmak ve takip etmek

**2.13** Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu Şube Müdürü'nün vereceği benzeri görevleri yapmak, yaptırmak ve takip etmek.

### **3. YETKİLERİ**

**3.1** Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**3.2** Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

**3.3** Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

**3.4** İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

**3.5** Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

**3.6** Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

**3.7** Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİ**

Şube Müdürü

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Memur, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker, Teknisyen, Ambar Memuru, Hizmetli

### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2** En az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak, Şeflik sınavını kazanmış ve atanmış olmak

**6.3** Yaptığı iş ile ilgili mevzuatı bilmek,

**6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

## 7. İDARİ SORUMLULUK

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

## 8. DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

## 9. REVİZYON

No	Tarih	Revizyon Yapılacak Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
1	03/05/2013	3,4,5. Maddeler	Yeni Bir Şefin Gelmesi	Daire Başkanı
2	07/01/2014	3,4,5. Maddeler	Görev Değişimi	Daire Başkanı
3	10/12/2014	-	Güncelleme	Daire Başkanı
4	02/11/2016	-	Güncelleme	Daire Başkanı
5				

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Fahri TERZİ Daire Başkanı	Muhammet BİR Şube Müdürü	Seda DİNÇDEMİR Bilgisayar İşletmeni