# GÖREV TANIMI: ŞEF

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

**Bağlı Birimler:** İdari Personel

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimdeki koordinasyonu sağlamak.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Şef, birim amirine karşı sorumludur,
* Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kaydedilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
* Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
* Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
* Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kaydedilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
* Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
* Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş- dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
* Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması 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 vb. 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, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
* Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği