



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## Şef Görev Tanımı

Görev Adı: Şef

Kod: GT106

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sorumlu olduğu servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

Birimde üretilen belgelerin dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak kayıt numarası verilmesini sağlamak,

İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

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

Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,

Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

### Ortak Sorumluluklar

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

### Vekalet Durumu

Görevde bulunmadığı zaman birim personeli vekalet eder.

### Aranan Nitelikler

Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.