



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Suşehri Sağlık Yüksekokulu
	Görevi	Şef
	Döküman No	SSYOGT-08
	İlk Yayın Tarihi	12.11.2015
	Revizyon Tarihi	20.07.2022
	Sayfa	2

**YETKİ VE
SORUMLULUK**

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.
2. Görev yaptığı birimini ilgilendiren her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar, gerektiğinde bunlara ilişkin raporlar hazırlar.
3. Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapar, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
4. Görev yaptığı birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlar.
5. Amirlerinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlar.
6. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlar.
7. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar.
8. Giden evraklardan fiziken muhafazası gerekenlerin birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar.
9. Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini, personel özlük dosyalarının tutulmasını, personel bilgilerinin güncellenmesini sağlar ve takip eder.
10. Yılsonu itibariyle saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
11. Birimin gereksinim duyduğu malzemelerin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
12. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat, yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlar.
13. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, Yüksekokul ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlar.
14. Gelen, giden yazıların, şikayetlerle ilgili bilgilerin ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlar.
15. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
16. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izler ve yapılmasını sağlar.
17. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alır.
18. Stratejik Plan ve Performans Programına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
19. Kalite Biriminin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
20. Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar ve raporlar.
21. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
22. Müdür, müdür yardımcısı ve yüksekokul sekreterine karşı sorumludur

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih : 20/07/2022

HAZIRLAYAN
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Müdür

