Atatürk Üniversitesi	ŞEF GÖREV TANIMI	Kod No: GT01 / SBF
		Yayın Tarihi: 12.04.2020
		Revizyon Tarihi/ No: 000
		Sayfa No: 1/2
Birim / Bölüm:	Spor Bilimleri Fakültesi	

ŞEF

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve
- Konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- İdari memurlar

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Fakülte sekreteri izinli olduğunda yerine vekâlet etmek
- Fakülteye 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,
- Evrak kayıt işleminden sonra sınıflandırılarak konularına göre dosyalanmasını, Fakülteden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Birimlerin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Birimde uygulamasını sağlamak, Fakülte de çalışan akademik ve idari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
- Dekanlık Birimlerince hazırlanan yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Gözetimi ve denetimi altındaki personeli alanı ile ilgili görevlerinde denetlemek,
- Fakülte Kurullarının yazılarının gündemlerini ve alınan kararları kontrol ederek ilgili birimlere dağıtımı yapılacak yazıları parafe etmek,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini T.C. Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazışma Kuralları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SBF KE	BYT	

- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.