



## İDARİ PERSONEL ŞEF

Doküman No	PRGT-305
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/1

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari Personel Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memurlar arasında görev dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak,</li><li>• Personelin disiplin ve işbirliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,</li><li>• Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlanması,</li><li>• Şubeye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,</li><li>• Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li><li>• Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,</li><li>• Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartları haiz olmak, bilgisayar kullanabilmek.

Hazırlayan  
Rahim ŞAHİN

Sistem Onayı  
Hülya TUÇ

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR