

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU

	Birim Adı	:	Şef
	Üst Yönetici	:	Müdür/Müdür Yardımcısı/Enstitü Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 ve 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,
- Birimde bulunan evrakın arşivlenmesi ve güvenliğini sağlamak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.