



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ŞEFİN
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Amiri tarafından şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Şube Müdürü, Fakülte / Yüksekokul Sekreteri

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

Şeflik personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İlgili mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu