

## GÖREVLE İLGİLİ GENEL İLKELER

<b>Birim</b>	:	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	:	Şef
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla uhdesine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,</li><li>❖ Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,</li><li>❖ Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak,</li><li>❖ Yazışmaların "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslara" uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>❖ Astlarının yetiştirilmelerini sağlamak, astlarına iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek,</li><li>❖ Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli araç, malzeme, personel vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek,</li><li>❖ Memurların mesaiye riayetlerini izlemek,</li><li>❖ Bürolardaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulunmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,</li><li>❖ Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>