**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK :** Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Sorumlu olduğu servis personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
* Birimde üretilen belgelerindosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
* Tamamlanmış olan belgeleri ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak kayıt numarsı 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 ilgilimevzuata uygun önlemleri almak,
* Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.