

GÖREV TANIMLARI

ŞEF

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023
REV. TARİHİ: 25.01.2024
REV. NO: 1
SAYFA NO:

ŞEF	
İŞ ÜNVANI	ŞEF
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

İŞİN KISA TANIMI

Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Amiri tarafında verilecek diğer eşdeğer görevleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun iş takvimine bağlı süreli yazıların iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve Yüksekokul sekreterliğine bilgi vermek.
- Meslek Yüksekokulu birimlerinde hazırlanan yazıları, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda, yazmak ve yazdırmak,
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye, temizlik gibi malzeme ihtiyaçlarının gecikmeksizin alınabilmesi için ihtiyaç listesinin tespit edilerek satın alma talep formu ile Yüksekokul sekreterine bildirmek.
- Birimde yapılan bakım onarım faaliyetlerinin takip edilmesi ve bakım formlarının imzalanması ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Birim bütçesinin hazırlanmasında Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından gelen bütçe formlarının süresi içinde doldurulması, bütçe görüşme takvimine uygun olarak Yüksekokul Sekreteri ile birlikte bütçeyi sunmak ve kesinleşen bütçe verilerini e-bütçe sistemine girmek.
- Özel güvenlik personelinin nöbetleri yanında; sürekli işçilerin ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarının hazırlanarak imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.
- Gerek yüz yüze gerekse uzaktan eğitimle verilen memur akademisi ve diğer eğitimlere katılmak ve diğer personellerin de katılmaları için gerekli bilgilendirmeyi ve takibi yapmak.
- Yüksekokul Sekreterinin izinli olması durumunda, sekreterliğin görevlerini yürütmek.
- Etik değerlere ve hiyerarşik yapıya uygun bir çalışma ortamının gelişmesini desteklemek.
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer eşdeğer görevleri; görev, yetki ve sorumluluk bilinci içinde yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Yardımcıları Bölüm Sekreterleri.

Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen diğer genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve niteliklerine sahip olmak,
- Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

YETKİLERİ

- 657, 2547 ve 2914 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen temel görevleri bilmek, beceri ve uygulama yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak