

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Şef
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	Bedir BALCI
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ni yönetmek. 2-Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak. 3-Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. 4--Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. 5-Muhasebe yetkilisi olarak yemekhane işlemlerini yürütmek,Personel ve Öğrencilerin kart yükleme işlemlerini gerçekleştirmek, yazışmalarını yapmak. 6-Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. 7- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar 8- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak. 9- Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak. 10-Meslek Yüksekokulunun her türlü posta posta işlemlerini yürütmek. 11-Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak. Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Yetkileri:	1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usulleri Bilmek. 5- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve

sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.

Görev Tanımını

Hazırlayan:
...../...../.....

Onaylayan:
...../...../.....

Ad-Soyad: Hasan GÜLEK
Unvanı : Yüksekökol Sekreteri

Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU
Müdür

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../.....

Ad-Soyad: Şükrü UZUN
İmza