

**ŞEF**

Doküman Kodu	GT-08
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Şef
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri
Temel Görevler	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 tarafından verilecek diğer eşdeğer görevleri yapar.

Görevleri

- 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 veya 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 kayıtlarının 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 Sekterinin izinli olması durumunda, sekreterliğin görevlerini yürütmek,
- Bütün iş ve işlemlerde Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon sistemine uygun hareket etmek,
- 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.

Yetkileri

- 657, 2547 ve 2914 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen temel görevleri bilmek, beceri ve uygulama yeteneğine sahip olmak

Sorumluluk

- Yüksekokul idari örgütünde Yüksekokul Şefi, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul Şefi, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Bağlı İş Ünvanları

- Yazı işleri
- Tahakkuk
- Satın alma

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



ŞEF

Doküman Kodu	GT-08
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 2

- Taşınır kayıt işlemleri
- Öğrenci işleri
- Baskı birimi
- Teknik bakım
- Isıtma sistemleri
- Güvenlik
- Yemekhane ve kantin

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Müdür
- Müdür Yardımcıları
- Yüksekokul Sekreteri
- Bölüm başkanları
- Öğretim elemanları
- İdari birimler

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü