

## ŞEF GÖREV TANIMI

**Görevin Adı** : Şef

**Görevin Kapsamı** : : Rektörlük Örgütü/Fakülte /İlgili Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

### **Görevin Kısa Tanımı**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulların daki, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

### **Görevi Ve Sorumlulukları**

1. Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

3. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

4. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

6. Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

7. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

9. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

10. Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.

11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

12. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak

13. Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

14. Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

### **Yetkileri**

1. Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak

2. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak

3. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak

4. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak

5. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak

6. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak

7. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **En Yakın Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Bilgisayar işletmeni, memur, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler

### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **Sorumluluk**

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yrd. ve MYO Müdürüne karşı sorumludur