|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | Şef |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

# GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasında Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak
* Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek
* Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak
* Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak
* Biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletmek
* MYO’daki memurları arasında görev dağılımının yapılmasında Meslek Yüksekokulu Sekreterine

önerilerde bulunmak

* Birim Personelinin sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak
* İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak
* Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak
* EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak
* Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını Meslek Yüksekokulu

Sekreterine sunmak

* Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şef için aradığı şartları taşımak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

# YASAL DAYANAKLAR

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

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

İmza Tarih : …./…./20....