



ŞEF GÖREV TANIMI

Birim / Bölüm: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

GÖREVNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan şartları taşıyor olmak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 5.maddesinin (f) bendinin (1) ve (2) numaralı bentlerindeki kadrolarından birinde çalışıyor olmak (memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni vb.),
- Yapılan "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği" sınavında başarılı olmak.

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİLER:

- Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd., Daire Başkanı, Şube Müdürü

GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ., Memur, Tekniker, Teknisyen, Sürekli İşçi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Biriminde memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Standart dosya planına göre birimi ile ilgili incelemeleri yaparak gerekli önlemleri almak,
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakın, kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak,
- Birimdeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili evrak demirbaş, eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,
- Kalite Yönetim Sisteminin ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin gerektirdiklerini yerine getirmek,
- Birimi ilgilendiren konularda çeşitli mevzuat ve Yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Tabi olduğu diğer mevzuatlara göre belirlenir.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

Emriye ALTUNTAŞ
Şube Müdürü
Hazırlayan

Mehmet ÖZBİLGİ
Daire Başkanı
Onaylayan