	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Şef Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-230
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: ŞEF

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler: İdari Personel


GÖREVİN KISA TANIMI:

Kastamonu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimdeki koordinasyonu sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Şef, birim amirine karşı sorumlu olmak.
- ✓ Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- ✓ Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- ✓ Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- ✓ Birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- ✓ Birim personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş- dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Şef Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-230
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- ✓ Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak.
- ✓ Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- ✓ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- ✓ Amirlerinin ve üst makamların vereceği benzeri görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü