

**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte/MYO/YO Şef**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.023
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

## A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur,

Müdürlüğe 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,

Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,

Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını; Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,

Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,

Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,

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

Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak

Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,

Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek; dosyalanmasını sağlamak,

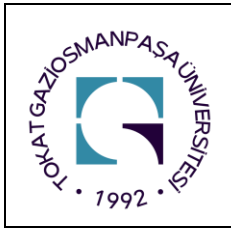
Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,

Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,

Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Fakülte/MYO/YO Şef**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.023
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekalet eder.

### **D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.