BAYÜ	ŞEF GÖREV TANIMI	Kod No:GT03/ÖİDB Yayın Tarihi:12.06.2023 Revizyon Tarihi/ No: Sayfa No:1/1
Birim / Bölüm:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az iki yıllık yüksekokul mezunu 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 EN YAKIN AMİRİ:

Şube Müdürü

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 5.maddesinin (b),(c) ve (ç) bentlerindeki kadrolar

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:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Üniversitemizin tabi olduğu mevzuata göre yerine getirir. 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 Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN DAİRE BAŞKANI
Form No:F07/ BAYÜ/00	