

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>“Ünvan Esaslı” Görev Tanımları</b>	Doküman No	GNM-GRV-0012
		Yürürlük Tarihi	16.01.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	6 / 7

<b>Kurumu</b>	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Gönen Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Ünvanı</b>	Şef
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin hedeflerine yönelik olarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak, uygulama süreçleri ile ilgili sıralı amirine öneride bulunmak.</li><li>2. Birimin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri yürütmek, gerekli durumlarda birim içinde koordinasyonu sağlamak.</li><li>3. Birim amirleri tarafından tevdi edilen görevler ile havale edilen iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>4. Biriminde görevli personelin işe adaptasyonu ve öğrenme süreçleri ile ilgili gerekli katkıyı sağlamak.</li><li>5. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.</li><li>6. Mali İşler (Tahakkuk), maaş, sosyal haklar, satın alma, aboneliğe bağlı fatura ödemeleri, emekli kesenekleri, muhtasar hizmet beyanname işlemleri, ek ders ve otomasyon işlemlerinin kontrollerini sağlamak.</li><li>7. Kendisine havale edilen dosya ve yazıları inceleyerek alt birimlere gereğinin eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlayarak amirlerin bilgisine ve onayına sunmak.</li><li>8. Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.</li><li>9. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</li><li>10. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, sağlamak.</li><li>11. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>12. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.</li><li>13. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.</li><li>14. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.</li><li>15. İdari bürolarda ihtiyaç duyulan basılı kâğıt, defter ve araç gereçlerin tamir ve temin edilmesi için ilgili birim amirine bildirmek ve malzemelerin alınması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.</li><li>16. Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.</li></ol>

<b>Yasal Dayanak</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>• 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li></ul>

