



**GÖREVİN ADI** : Şef

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

**2.1** Şef, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**2.2** Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

**2.3** Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

**2.4** Fakülte Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

**2.5** Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

**2.6** Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**2.7** Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

**2.8** Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

**2.9** Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

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

**2.11** Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

**2.12** Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

### 3. YETKİLERİ

**3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.



#### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

#### 5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bilgisayar İşletmeni

Daktilograf

Memur

#### 6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

Sevk ve idare kabiliyeti olmalıdır.

Sorumluluk almaktan kaçınmamalıdır.

İkna etme yeteneği olmalıdır.

Bilgi işlem teknolojileri iyi bilmeli, kullanmalı ve kullandırmalıdır.

#### 7. SORUMLULUK:

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

#### Hazırlayan

Bilg.İşlt. Selma AVCI

#### Kontrol Eden

Yakup KURTULDU

Fakülte Sekreteri

#### Onaylayan

Prof.Dr. Hikmet YAZICI

Dekan