



**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. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 ÜNVANLARI

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

Selma AVCI  
Bilgisayar İşletmeni

#### Kontrol Eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP  
Dekan Yardımcısı

#### Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU  
Dekan