

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-504\_01

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

ŞEF GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Nusaybin Meslek Yüksekokulu		
<b>Alt Birim</b>	-		
<b>Görev Ünvanı</b>	Şef		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	MYO Sekreteri		
<b>Astlar</b>	Memur, Hizmetli		
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	Şef, Memur		
<b>Görev Alanı</b>	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul sonra; idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.</li><li>• Yüksekokula gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.</li><li>• Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokul tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokul bütçesini takip etmek,</li><li>• MYO Sekreterinin vekaleti durumlarında; MYO Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulun idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.</li><li>• Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek.</li><li>• MYO Sekreteri tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	• İmza yetkisine sahip olmak.		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>•Görevinin gerektirdiği şekilde iş deneyimine sahip olmak. (Kamuda 10 yıl çalışmış olmak)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Mevzuat bilgisi</li><li>•Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>•Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>•Ofis araçları kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>• Analitik ve sistematik çalışma</li><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı	

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
NUSAYBİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-504\_01

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

ŞEF GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>En az lisans mezunu olmak.</li></ul>		
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analiz yapabilme Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İstatistiksel çözümlene yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Üst ve astlarla diyalog		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>MYO Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>MYO Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>Memurlar ile hiyerarşik ilişki,</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li></ul>		

**TEBLİĞ EDEN**  
**Unvan/ Adı Soyadı/İmzası**  
**İdari görev**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--