# GÖREV TANIMI: ŞEF

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Genel Sekreterlik

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Senato toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
* Senato üyelerine gündemin gönderilmesini sağlamak,
* Senato üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS’ den davet yazısı yazılması,
* Senato kararlarının ve Karar Suretlerinin EBYS’ den yazılması,
* Senato kararlarının Üniversitemiz ana sayfasında yayımlanması,
* Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulması,
* Yönetim Kurulu üyelerine gündemin gönderilmesi,
* Yönetim Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS’ den davet yazısı yazılması,
* Yönetim Kurulu Karar ve Karar Suretlerinin EBYS ’den yazılması,
* Yönetim Kurulu Karar suretlerinin ilgili birimlere gönderilmesi,
* Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve üyelere gönderilmesi,
* Disiplin Kurulu üyelerine SMS gönderilmesi, e-mail gönderilmesi, EBYS’ den davet yazısı yazılması,
* Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve suretlerinin imzalatılması,
* Disiplin Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesi,
* Rektörlükten çıkacak önemli/gizli yazıların yazılması,
* Duyuru yazılarının ilgili birimlere yazılıp duyurulması,
* Birim personelinin İzin/Rapor bildirimlerinin ay sonlarında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
* Birim personelinin Hastalık Raporlarının onaya çevrilmesi, sisteme kaydedilmesi ve takip edilmesi,
* Akademik personelin ve öğrencilerin araştırma izin talepleri ile ilgili olarak ilgili kurumlardan izin isteme yazılarının yazılması,
* Araştırma İzinleri kapsamında ilgili kurumlardan gelen dönüşlerin ilgili birimlere bildirilmesi,
* Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı için vekalet oluru yazılarının yazılması,
* Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |

* Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek, sıralı amir silsilesini takip etmek,
* Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
* Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
* Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
* Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
|  |  |  |