**GÖREV TANIMI:** Şef

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Şube Müdürü/Daire Başkanı

**Bağlı Birimler:**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Başkanlık bünyesinde görevlendirildiği hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Kendisine verilen görevleri diğer birim personelleriyle işbirliği içinde yürütmek,
* Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak gerekli işlemleri yapmak (kaydetmek, yazışma ve işlem süreci, arşivlemek),
* 2886 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında taşınmaz kiralama işlemlerini yapmak, ihale evraklarını hazırlamak, ihale sürecini yürütmek.
* Kantinlerin kira, elektrik, su ödemelerini takip etmek ve konu ile ilgili yazışmaları yapmak, ödeme yapmayanlar hakkında yasal sürecin takibini yapmak.
* Birim faaliyet raporu, bütçe hazırlık vs. raporlarının hazırlanmasında diğer çalışanlarla birlikte eldeki verilerle rapor hazırlanmasını koordine etmek.
* Öğrencilerin sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin giderlerin ödeme işlemlerini yapmak,
* Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

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