

GÖREV TANIMI

ŞEF

Görevi	Şef
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Alt Birim	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Yardımcı Hizmetler Sınıfı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Şef görevine ilişkin faaliyetleri; mevzuata, kalite yönetim sistemi belgelerine ve kurum ilkelerine uygun, etkin ve verimli biçimde yürütmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- Birimindeki memur ve yardımcı hizmet sınıfı personelin günlük devamlarını takip ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birimindeki personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri, malzeme vb. ihtiyaçları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
- Yüksekokul Sekreteri izinli olduğunda ona vekalet etmek.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman No: **HTMYO.GRT.12**

Yayın Tarihi: **06.10.2026**

Revizyon No: -

Revizyon Tarihi: -

Sayfa: 2 / 2

Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.

Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	06.10.2026	İlk yayın.