

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.004
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Şef
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ), Teknisyen/Tekniker (amir değildir, idari süreçlerle ilgili görevlerde), Hizmetli, Sürekli İşçi (İdari Destek Hizmetleri kapsamında)
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Şef; bağlı bulunduğu birimde yürütülen idari ve destek hizmetlerinin mevzuata, kalite yönetim sistemi standartlarına ve kurum hedeflerine uygun şekilde planlanmasını, koordinasyonunu, izlenmesini ve geliştirilmesini sağlayan orta kademe yönetici personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek 2.Kendisine bağlı personelin görevlerini etkin ve verimli şekilde yürütmesini sağlamak 3.Birimde yürütülen yazışma, evrak, öğrenci, personel ve akademik destek süreçlerini takip etmek 4.Gelen-giden evrakların zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde işlem görmesini sağlamak 5.Akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak 6.Sınav süreçleri, ders programları ve akademik faaliyetlerde idari destek hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak 7.Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen iş akışları, görev tanımları ve prosedürlere uygun çalışmak 8.Risk, uygunsuzluk ve iyileştirme önerilerini üst yönetime bildirmek 9.Kendisine bağlı personele iş dağılımı yapmak 10.Birim içi iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belge talep etmek 11.Üst yönetime görüş ve öneri sunmak 12.Mevzuat ve kalite sistemi çerçevesinde iş süreçlerini yönlendirmek 13.Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer idari ve akademik görevleri yerine getirmek

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
- En az ön lisans mezunu olmak (tercihen lisans) - Kamu kurumlarında idari hizmetler alanında deneyim sahibi olmak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olmak, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hakkında temel bilgi sahibi olmak, - Web yönetim panelleri ve temel bilgisayar uygulamalarını kullanabilme becerisine sahip olmak, - Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak, - Büro yönetimi, yazışma kuralları ve EBYS kullanımına hâkim olmak - Bilgisayar ve ofis programlarını (Word, Excel, EBYS vb.) etkin kullanabilmek, - Planlama, koordinasyon ve organizasyon becerisine sahip olmak, - İletişim ve ekip yönetimi becerileri gelişmiş olmak, - Ekip çalışmasına yatkın, sorumluluk bilinci yüksek olmak, - Analitik düşünme ve problem çözme yeteneğine sahip olmak, - Gizlilik, tarafsızlık ve kurumsal etik kurallara uygun davranmak, - Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001 vb.) süreçlerine uyum sağlayabilecek disipline sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)