|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **Görev Unvanı** | DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER  |
| **Görev Devri (Vekalet)** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Görevlendirilecek Şube Müdürü Vekalet Eder. |

**GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamaktır.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek.
* Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak.
* Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak.
* Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları birim yöneticisine iletmek.
* Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
* Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
* Birim Personelini sevk ve idare etmek.
* İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
* Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri birim yöneticisinin görüş ve önerilerini sunmak.
* Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak.
* EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak.
* Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak.
* Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
* Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Daire Başkanlığı Tüm Yazı işleri
* Yönerge, Yönetmelik ve Mevzuat Takibi
* Daire Başkanı verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
* Destek Hizmet Müdürlüğü görev alanına giren yükümlülükleri yerine getirmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Lisans Mezunudur.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |