|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Unvanı** | TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRÜ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI – GENEL SEKRETER | | **Görev Devri (Vekalet)** | Daire Başkanlığı tarafından 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**   * 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. * Şubeye bağlı birimlerin gerekli tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Taşınmazların kullanıma verilmesi ve kiraya verilmesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Üniversitemize tahsis edilen taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre kiralama işlemleri ile ilgili ihalelerin yapılmasını sağlamak. * Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayan personele oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek. * Birimlerinde yapılan tüm işlemlerin Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara göre yapılmasını sağlamak. * Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek. * Bütün iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur. * 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.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. * Lisans mezunudur. * Üniversitemiz personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. * Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir. * EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır. * Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır. * Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama yetkisine sahiptir.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2-Kamu Konutları Kanunu. * 2886 Sayılı Kanun. * Taşınır Mal Yönetmeliği. * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |