|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | ŞEF | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **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 sağlamak  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasında şube müdürüne yardımcı olmak * 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 şube müdürüne iletmek * Şube memurları arasında görev dağılımının yapılmasında şube müdürüne önerilerde bulunmak * Birim Personelinin sevk ve idaresinde şube müdürüne yardımcı olmak * İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak * Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak * E-bys sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak * Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını şube müdürüne sunmak * Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde çalışmak * Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şef 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   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |