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

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü  |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**Görev Alanı**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.**Temel Görev ve Sorumlulukları*** Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek.
* Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak.
* Şubesinde mevcut her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları birim yöneticisine iletmek.
* Şubesindeki memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği 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.
* 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.
* Birim Personellerinin 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.
* Kalite Yönetim Sistemi İle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 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**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./2021 |