|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 |