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

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |