|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | ŞEF | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **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**   * 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. * EBYS 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 ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |