



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Şube Müdürü unvanının gerektirdiği yetki ile devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Şube müdürlüğünü sevk ve idare eder. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirir, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlar ve bir üst amirinin onayına sunar,
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirir ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletir,
- Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılır,
- Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit eder,
- Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurar,
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlar, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunar,
- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunar, şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunur,
- Biriminde çalışanlarının performansını izler, geliştirmek üzere önlemler alır, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlar, gerektiğinde disipline ilişkin mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanır veya bir üst amirine bildirimde bulunur,
- Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirir ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletir, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitir ve yönlendirir,
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kendisine ilgili kanun ve yönetmelikle verilen yetkileri kullanır.
- Daire başkanına birinci dereceden sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
-------	--------	----------



Girişimcilik ve sorumluluk alma Kurallara Uyma	Problem Çözme	Kontrol Fikir Üretme, öneri geliştirme
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olma
Diğer Nitelikler	Proje liderlik vasıflarına sahip olma

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Üniversitede bulunan tüm cihaz ve ekipmanların bakım, onarım ve benzeri hizmetlerinden sorumludur.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
KBS	Kullanıcı Yetkisi
EKAP	Kullanıcı Yetkisi
MYS	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
MİKTAD YILMAZ	CEREN ÖZDEMİR	DOÇ. DR. AHMET ALPER YONTAR