

Birim	
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amiri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

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.

Görev ve Sorumlulukları

1. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
2. Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek,
3. Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak,
4. Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak,
5. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları birim yöneticisine iletmek,
6. Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
7. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
8. Birim Personelini sevk ve idare etmek,
9. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
10. Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri birim yöneticisinin görüş ve önerilerini sunmak,
11. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak,
12. Ebys sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak,
13. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak,
14. Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,
15. Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2021	____ / ____ / 2021



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	GYST – 0001
Yayın Tarihi	
Revizyon	-
Revizyon No	0

<i>İmza</i> Adı ve Soyadı	<i>İmza</i> Adı ve Soyadı
------------------------------	------------------------------