



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kod No: GT02

Yayın Tarihi: 21/03/2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1

Birim / Bölüm: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Daire Başkanı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Kaloriferci

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

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

YETKİLERİ, SINIRLARI:

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN