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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Mehmet Nuri AYDOĞDU |
| **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **Görev Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** | mnaydogdu@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR, DEKAN, YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ, DAİRE BAŞKANI, KOORDİNATÖR |
| **Görev Devri (Vekalet)** | Fethi ABDULAZİZOĞLU |

**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 sağlamak**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
* 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 birim yöneticisine iletmek
* Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek
* Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak
* Birim Personelini sevk ve idare etmek
* İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak
* Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri birim yöneticisinin görüş ve önerilerini sunmak
* Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak
* E-bys 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 Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü 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.... |