



## ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/SKSDB

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 01/09/2017

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68.maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Daire Başkanı

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Şef

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumluluğuna verilen ünitenin çalışma programını hazırlamak, Amirin "Olur" unu almak ve uygulamak,
- Personel arasında görev bölümü yapmak, işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
- Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, paraf ve imza etmek,
- Şubesinde mevcut araç, gereç, her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istenildiğinde istatistiki verilerin düzenlenmesini sağlamak,
- Şubenin hizmet alanına giren konularda hizmet planlaması ve programına ilişkin önerilerin geliştirilmesi yönünde çalışma yapmak,
- Şube personelinin izin, hastalık, devam vb. gibi konuları ile ilgili denetimleri yapmak,
- Birimin kırtasiye ve demirbaş eşyalarının bakımı ve korunması ile ilgili önlemler almak,
- Hizmetlerle ilgili gizliliği olan yazılar ve işlemler konusunda mevzuata uygun önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sisteminin ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin gerektirdiklerini yerine getirmek,
- Çeşitli mevzuat ve ilgili Yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Üniversitemizin tabi olduğu mevzuata göre yerine getirir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN