



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-00022
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

<b>Adı ve Soyadı</b>	Fevzi TATMAZ
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>İletişim / E-mail</b>	(414) 318 3095/ ftatmaz@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	Şef (Ayşegül MUTLU)

### 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

<b>Kontrol Eden</b>		
<b>Onaylayan</b>		



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-00022
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

**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 : 26./02./2021

<b>Kontrol Eden</b>		
<b>Onaylayan</b>		