



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

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	ŞUBE MÜDÜRÜ
Görev Unvanı	ŞUBE MÜDÜRÜ
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	DAİRE BAŞKANI ve GENEL SEKRETER
Görev Devri (Vekâlet)	ŞUBE MÜDÜRÜ

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.
- EBYS 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurullarına uygun olarak yapmak.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



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

GÖREVIN 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....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	