



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMLARI

GÖREVLİNİN ADI :

UNVANI : Şube Müdürü

1- GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI:

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar.

2- GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI:

2.1 Şube Müdürü ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

2.2 Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

2.3 Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

2.4 Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,

2.5 Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,

2.6 Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

2.7 Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.

2.8 Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

2.9 Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.

2.10 Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmalarını hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.

2.11 Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMLARI

- 2.12** Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
- 2.13** Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- 2.14** Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 2.15** Yapılacak olan ihaleleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yaparak başkanın onayına sunmak.
- 2.16** Her türlü ödeme emri belgesi ve yazışmaların hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sunulması.
- 2.17** Kendisine bağlı bulunan birimlerin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, gerektiğinde bağlı personele işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak.
- 2.18** Birimlerin faaliyetleri hakkında Başkana rapor vermek.
- 2.19** Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.

3- YETKİLERİ:

3-1 Mahiyeti altında bulunan tüm personelin denetim gözetim,

4- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Personel Daire Başkanı

5- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Şef, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker, İşçi, Memur vb.

6-BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 6.1-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 68/b maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
- 6.3** Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 6.4** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 6.5** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMLARI

6- SORUMLULUK:

Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

7- DAĞITIM:

İlgili kişilere ve birimlere dağıtımı yapılır.

8- REVİZYON:

Güncelleme

Vekili :

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
Bu dokümanın bir nüshasını elden teslim aldım.