

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Görevlisi Görev Tanım Formu	Dök. No:25
		İlk Yayın Tarihi:30.11.2023
		Revizyon No. / Tarih:
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Şube Müdürü	
Görev Unvanı	Şube Müdürü	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel	
Görevin Tanımı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şubesinin bütün iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar.	
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.</p> <p>Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.</p> <p>Biriminde görevli olan idari ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak.</p> <p>Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.</p> <p>Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak.</p> <p>Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.</p> <p>Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.</p> <p>İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>Personel arasında adil iş bölümünü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.</p> <p>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.</p>	

	<p>Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak. Görev Dağılım Çizelgesi Forumu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak Birime ait yazı işlerini yürütmek.</p>
Yetkiler	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Şube Müdürü, sorumluluğu altında çalışan personel tarafından yapılacak iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.</p>
Yasal Dayanaklar	<p>1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>
Onay Bölümü	<p>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Hamide Sidem TURAN	Ad-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyadı: Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel
Tarih	
İmza	