

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>İDARİ VE SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
<b>SORUMLULUKLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Şube Müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şubenin iş ve işlemlerinin kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>Üst amirlerine karşı sorumlu olmak.</li></ul>
<b>GÖREV ALANI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.</li><li>Mevzuatla belirlenen görevlerden yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.</li><li>Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.</li><li>Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak.</li><li>Birimine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dâhil edilmek üzere bir üst amirine iletmek.</li><li>Biriminde çalışanların performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak,</li><li>Birim personelinin mesai saatlerine uymaları konusunda gerekli düzenlemeleri ve kontrolleri yaparak sonuçlarını Daire Başkanına sunmak.</li><li>Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak.</li><li>Başkanlığa bağlı diğer birimler ile koordinasyon ve işbirliği olanaklarını sağlamak ve değerlendirmek.</li><li>Başkanlığımız donanım taleplerinin tespiti ve temini ile teknik destek hizmeti sağlanması işlerini koordine etmek.</li><li>Başkanlığın bakım ve onarım işlerinin (elektrik işleri, sıhhi tesisat işleri ve boya işleri ile) yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrollerin yapılmasını ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.</li><li>Görev verilen komisyon üyeliği görevini/görevlerini yerine getirmek.</li><li>Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Görevli bulunduğu şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.</li><li>Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.</li><li>Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Daire Başkanına rapor etmek.</li></ul>