

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI		
	İDARİ HİZMETLER BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		
	Doküman No	GRT-108	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No
		Sayfa Adedi	1

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari Hizmetler Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreterlik, Daire Başkanı
Kadrosu	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, Memur, Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar, Sürekli İşçi, Bilgisayar İşletmeni.
Görev Devri	Yetkili Personel

Görevin Kısa Tanımı	İSTE yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda amirine yardımcı olmak,
- Birimi ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli işlemleri yaptırmak, paraf sonrası amirine sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak, dosya planına göre dosyalanıp korunmasını sağlamak,
- Kanunlarla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak ve amirinin onayına sunmak,
- Biriminde, yapılan toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birim faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.
- Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda amirine öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.
- Personelin her türlü özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.
- Personele amirinin bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak.
- Görevlendirilmesi halinde amirinin yerine vekâlet etmek.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini ve mahiyetindeki personeli yetiştirmek.
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu