



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞEF
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	ŞEF
HİZMET SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	DAİRE BAŞKANI
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
ASTLARI	BÜRO MEMURU

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitenin ilgili daire başkanlığına verilen görevlerin mevzuata uygun, etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bağlı birimlerin faaliyetlerini planlamak, yönetmek, denetlemek ve geliştirmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulamak.
- Gizlilik derecesi bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymak.
- Görevini yerine getirirken kamu görevlisi etik davranış ilkelerine ve disiplin hükümlerine uymak.
- Kaynakların kullanımında Tasarruf Tedbirlerine uymak; uymayanları uyararak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun çalışmak.
- Görevi ile ilgili işlemleri, işleyiş prosedürüne, iş süreçlerine ve formlara göre eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Şubenin görev alanına giren iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat, kurum içi düzenlemeler ve üst yönetim talimatları doğrultusunda planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- Şube faaliyetlerinin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak; iş süreçlerini izlemek ve gerekli tedbirleri almak.
- Şubede görev yapan personelin görev dağılımına yardımcı olmak, çalışmalarını denetlemek ve koordine etmek.
- Şubenin yıllık çalışma planı, faaliyet raporu ve ihtiyaç planlamasını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- Birimin görev alanına giren yazışmaları incelemek, paraflamak veya imzaya sunmak.
- Üniversite stratejik planı ve kalite hedefleri doğrultusunda birim faaliyetlerini yürütmek
- Şube faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve raporları üst amire sunmak.
- Hizmetlerin aksamasına neden olabilecek riskleri tespit etmek ve amirine sunmak.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında iyileştirme faaliyetlerini yürütmek
- İç ve dış denetimlerde şube adına gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve denetim sürecine katılmak.
- Şubenin görev alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- Görevi ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">Şube personeline görev dağılımı yapmak ve işlerin yürütülmesine ilişkin talimat vermek.Şube faaliyetlerine ilişkin yazıları paraflamak ve imzaya sunmak.Şube çalışmalarına ilişkin bilgi ve belge talep etmek.Mevzuat çerçevesinde şube adına görüş bildirmek.Şube işleyişine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulamaya koymak.
--------------	---

4) PERFORMANS KRİTERLERİ	<ol style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin gerçekleşme oranıMevzuata uygunluk ve denetim sonuçlarıİş ve işlem sürelerine uyumPersonel yönetimi ve iş dağılımının etkinliğiKalite, iç kontrol ve raporlama süreçlerine uyumKalite ve DüzenKaynakların Etkin Kullanımı
--------------------------	--

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------