



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	ŞUBE MÜDÜRÜ
HİZMET SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	DAİRE BAŞKANI
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	GÖREV YERİNE GÖRE; REKTÖR / REKTÖR YARDIMCISI / GENEL SEKRETER / GENEL SEKRETER YARDIMCISI / DEKAN YARDIMCISI / FAKÜLTE SEKRETERİ / YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / ENSTİTÜ SEKRETERİ / KOORDİNATÖR YRD.
ASTLARI	ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF

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 dağılımını yapmak, 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 önleyici tedbirler almak.
- 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"><li>Şube personeline görev dağılımı yapmak ve işlerin yürütülmesine ilişkin talimat vermek.</li><li>Şube faaliyetlerine ilişkin yazıları paraflamak ve imzaya sunmak.</li><li>Şube çalışmalarına ilişkin bilgi ve belge talep etmek.</li><li>Mevzuat çerçevesinde şube adına görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.</li><li>Gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek</li><li>Kurul, komisyon ve toplantılara katılmak, birimi temsilen görüş bildirmek</li><li>Şube işleyişine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulamaya koymak.</li></ol>
--------------	--

4) PERFORMANS KRİTERLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>Birim hedeflerinin gerçekleşme oranı</li><li>Mevzuata uygunluk ve denetim sonuçları</li><li>İş ve işlem sürelerine uyum</li><li>Personel yönetimi ve iş dağılımının etkinliği</li><li>Kalite, iç kontrol ve raporlama süreçlerine uyum</li><li>Kalite ve Düzen</li><li>Kaynakların Etkin Kullanımı</li></ol>
--------------------------	--

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

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