



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0184  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 03.08.2023  
Revizyon Tarihi: 30.01.2024  
Sayfa No: 1 / 2

<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>Görev Unvanı</b>	DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>İletişim / E-mail</b>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI- GENEL SEKRETER
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Görevlendirilecek Şube Müdürü Vekalet Eder.

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamaktır.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek.
- Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak.
- Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları birim yöneticisine iletme.
- Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- Birim Personelini sevk ve idare etmek.
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri birim yöneticisinin görüş ve önerilerini sunmak.
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak.
- EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak.
- Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
- Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0184  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 03.08.2023  
Revizyon Tarihi: 30.01.2024  
Sayfa No: 2 / 2

- Daire Başkanlığı Tüm Yazı işleri
- Yönerge, Yönetmelik ve Mevzuat Takibi
- Daire Başkanı verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Destek Hizmet Müdürlüğü görev alanına giren yükümlülükleri yerine getirmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Lisans Mezunudur.

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	