|  |  |
| --- | --- |
| **1. Kurumu** | **Gümüşhane Üniversitesi** |
| **2. Birimi** | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** |
| **3. Görevi** | **İdari ve Mali İşler Şube Müdürü** |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | **Daire Başkanı** |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **1. GÖREVİN KISA TANIMI** Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şubesinin bütün iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar. **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI** 2.1. Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur. 2.2. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve İdari ve Mali İşler Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak. 2.3. Sorumluluğu altında bulunan birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak. 2.4 Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak.2.5. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak.2.6. Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak. 2.7 .Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak. 2.8 .Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak. 2.9. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak. 2.10. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek. 2.11 .Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. 2.12 .Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak. 2.13. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak2.14. Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak. 2.15. Sorumluluğu altındaki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. 2.16. Yukarıda belirtilen görevlerin yanında Daire Başkanlığının Mal alımı, Hizmet alımı, Yapım işi ihalelerinin yatırım programı, stratejik plan ve bütçe hedefleri doğrultusunda, mevzuata uygun olarak yerine getirmek ve bunların bedellerinin mevzuata uygun olarak ödenmesini ve bütün bu faaliyetlerin raporlanmasını sağlamak. 2.18. Personel Özlük dosyalarının tutulması ve personel izin, rapor vb. işlemlerin takibini yapmak. 2.19 .Daire Başkanlığının İç kontrol İş ve İşlemelerini takip etmek. 2.20. Daire Başkanlığı Bütçesinin hazırlanması ile Bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. 2.21 Daire Başkanının verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek. **3. YETKİLERİ:** 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3.3 Şube Müdürü, sorumluluğu altında çalışan personel tarafından yapılacak iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. İdari ve Mali İşler Şube müdürünün herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanın görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir.  |
| **HAZIRLAYAN****......./......./...........****Hakan YAVUZ****İMZA** | **ONAYLAYAN****......./......./...........****Osman Yener KIZILET****İMZA** |

|  |
| --- |
| Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Adı Soyadı : Tarih: …/…/20…İmza : |