

Şube Müdürü Görev Yetki ve Sorumluluğu

A – ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV VE SORUMLULUĞU :

- 1 - Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 2 - Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- 3 - Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması,
- 4 - Daire Başkanının başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- 5 - 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 konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 6 - Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- 7 - Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- 8 - Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- 9 - Personele Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- 10 - 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,
- 11 - Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- 12 - Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- 13 - Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- 14 - Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- 15 - Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- 16 - İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- 17 - Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- 18 - Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- 19 - Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- 20 - Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- 21 - Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 22 - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

B – ŞUBE MÜDÜRÜ YETKİLERİ :

- 1 - Birim Personelini sevk ve idare etmek,
- 2 - Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- 3 - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- 4 - Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,
- 5 - Birim personeline saatlik izinler vermek,
- 6 - Malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
- 7 - Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,