

1. İdari Hizmetler Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığı bünyesinde bina ve personel yönetimi ile ilgili tüm süreci planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Bina içinde ve dışında güvenlik ve temizlik ile ilgili süreçleri planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Daire Başkanlığı personelinin maaş ve özlük hakları ile izin durumlarının takibi ile ilgili süreçleri yönetmek,
- Personel iş ve görev dağılımları konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Başkanlığın performans programını takip etmek ve sonuçlarını Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Hizmet içi eğitim planlamalarını yapmak ve yönetmek,
- Stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma planlarını ve gerekli kontrollerini yapmak,
- Daire Başkanlığı afet ve acil durum yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,

- Daire Başkanlığı ile her türlü öneri ve şikayetleri takip etmek, gerekli bilgilendirme ve işlemleri yapmak,
- Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.