

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	YIT-GT-1,34.002	<b>Görev Tanım No:</b>  <b>2</b>
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi		
		Sayfa 1 / 1		
<b>Görev Unvanı:</b>	Şube Müdürü			
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük			
<b>Birim Adı:</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı			
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, İşçi			
<b>Vekalet Eden</b>	Mimar/Mühendis			
<b>Görevin Tanımı</b>				
Şube Müdürü unvanının gerektirdiği yetki ile devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.				
<b>Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri</b>				
1. Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve idarenin onayına sunmak, 2. Görev alanına giren konularda kanuni, teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirerek idareye raporlandırmak, 3. Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara yürütmek, 4. Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, yetenek ve performansının artırılması için gerekli önlemleri almak, 5. Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlayarak çalışanlar için uygun bir iş ortamı oluşturmak, 6. Birimin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak, 7. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak; şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak, 8. Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, başarılı personellerin ödüllendirilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak, gerektiğinde disipline ilişkin mevzuat çerçevesinde işlemleri başlatmak, 9. Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere idareye iletme, iş başı eğitimlerinde personeli eğitmek, 10. İdare tarafından verilecek yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.				
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>				
Liderlik İletişim kurma becerisi İlgili Mevzuatlar hakkında bilgi				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.  ...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		