



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	DES-GT-1,36.001
İlk Yayın Tarihi	13.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

Görev Unvanı:	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter
Bağlı Alt Unvanlar	Destek Hizmetleri Personeli
Vekalet Eden	-

Görevin Tanımı

- Çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip edip uygulamak,
- Yapılan faaliyetlerle ilgili üst düzey yetkililerin isteyeceği faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak,
- Elde edilen yetkilerle müdürlüğe bağlı personelin görevini yerine getirmesi için önlemler almak,
- Çalışma planı ve programı hazırlamak ve çalışmaların bu programlara göre yürütülmesini sağlamak,
- Gerektiğinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek,
- Müdürlükteki işlemler ve bunlar için kullanılan formların geliştirilmesiyle ilgili inceleme ve araştırmalar yapmak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Birimlerinin temizlik hizmetlerini yürütmek. Temizlik hizmetleriyle ilgili aksaklık veya sorunların yaşandığı birimlerin taleplerini değerlendirilerek çözüme kavuşturmak.
- Resmi araçlar vasıtasıyla ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğün evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek,

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen gene niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı
Destek Hizmetleri Müdürü