

	Destek Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımları
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Kişi	Daire Başkanı
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, V.H.K.İ, Büro Personeli
Yokluğunda Vekâlet Eden	Şef

YETKİNLİKLER

Eğitim	Lisans
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- * Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemesini sağlamak,
- * Sağlık izni kullanan personelin rapor sürelerini düzenli olarak özlük programına işlenmesini sağlamak,
- * Kurum Personelinin ücretsiz izin konularına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- * Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, 11. Akademik ve idari personelin pasaport talep işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- * Kendisine bağlı elemanların iş tanımlarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve birimi ile ilgili işleri planlamak, işlerin zamanında noksansız olarak sonuçlandırılabilmesi için elemanları arasında iş bölümü yapmak, işleri konusunda yönlendirmek, motive etmek, çalışmalarını koordine etmek ve uygun ortam sağlamak,
- * Günlük olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmî Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,
- * Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	1/1