GÖREVİN ADI : **Şube Müdürü**

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARIMEVZUAT GEREĞİ SORUMLULUK ALANLARI

2.1 Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.

2.2 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

2.3 Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

2.4 Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak,

2.5 Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,

2.6 Görevinin gerektirdiği konularda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,

2.7 Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,

2.8 Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,

2.9 Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,

2.10 Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,

2.11 Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,

2.12 Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personellerine açıklamak,

2.13 Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,

2.14 Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,

2.15 Müdürlüğündeki personellere iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

2.16 Daire Başkanı'nın vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1 Birim personelini sevk ve idare etmek,

3.2 Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,

3.3 Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,

3.4 Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,

3.5 Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

3.6 İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası vermesini Daire Başkanı'na teklif etmek,

3.7 Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanun'a aykırı olmamak şartıyla ve Daire Başkanı'nın onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini de uygun araçlarla devredilenlere duyurmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Daire Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Şef /Bilgisayar İşletmeni/ Memur /Tekniker/Teknisyen/Ambar Memuru/Hizmetli

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak,

6.3 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.4 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.5 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. İDARİ SORUMLULUK

Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici/Yöneticilere(Rektöre) karşı sorumludur.

8.DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

9. REVİZYON

No	Tarih	Revizyon Yapılacak Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
1	…/…/2020	Tümü	Güncelleme	Daire Başkanı

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Fahri TERZİ Daire Başkanı	Mustafa KÜÇÜK Şube Müdürü	Betül GÜRSEL Bilgisayar İşletmeni