



DESTEK HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	İMD.GT.002
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Ulaşım, taşıma, çevre temizliği ve sosyal etkinliklerdeki her türlü destek hizmetlerinin kaliteli, hızlı, ekonomik ve hizmet alanların memnuniyetini kazanacak şekilde işlerin yapılması için gerekli önlemleri almak ve koordinasyonu sağlamak,• Kendisini ve maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.• Yönetimi geliştirme, işi basitleştirme ve iyileştirme çalışmalarını düzenli uygulamak.• Birimde görev alan kadrolu veya sözleşmeli çalışanların disiplin, çalışma düzeni ve performanslarını kontrol etmek,• Birim çalışmalarını kalite hedefleri çerçevesinde gerçekleştirmeye yönelik faaliyet ve kaynakları planlamak.• Görevlerinden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için aradığı şartları taşımak.