	T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanıtım Formu
Görevli	..... / Şube Müdürü
Görev Devri	
Görevinin Tanımı	Şube müdürü ünvanının 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 getirmektir.
Görevler ve Sorumluluklar	-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 bir üst amirinin onayına sunmak, -Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak, -Giresun Üniversitesi birimlerinden şube müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde gelen talepleri değerlendirmek, Daire Başkanlığının onayına sunmak, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, -Şube müdürlüğünde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirilen günlük işleri takip etmek, günlük planlar doğrultusunda şube müdürlüğünde çalışanları görevlendirmek, -Birimlerdeki sıhhi tesisat, kanal, kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yürütmek, -Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, -Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, -Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinası, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak, -Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, şubesinin personel, araç ve gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak , -Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dahilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde disipline ilişkin mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak, -Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek, -Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*** **Adı-Soyadı:** ..... **Tarih** **İmza** ...../...../.....
ONAYLAYAN **(Daire Başkanı)** **Adı-Soyadı:** Coşkun ŞENTÜRK **Tarih** **İmza** ...../...../.....