ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Görev Adı/Unvanı	Şube Müdürü
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Daire Başkanlığı
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Şube Müdürü
Görev Amacı	

Temel İş 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 birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak,
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansıması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek,
- Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- 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,
- Biriminim gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, 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 ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
- Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde 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,
- KYS gereklilik ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yetkileri
Şube Müdürü unvanının 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 getirmek. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu içerisinde bulunan tüm çalışma koşullarını göz önünde bulundurarak çalışmalarını yürütmek.

Bilgi

Beceri ve Yetenekler

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
… / … / 202.	… / … / 202.	… / … / 202.
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.
İmza
… / … / 202.
Adı Soyadı
Unvanı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.