



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞEF
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Şef
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Bağlı olduğu Şube Müdürü
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kendisine verilen mali ve idari işlerin mevzuata uygun, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1. Bağlı bulunduğu şubede kendine verilen görevi, görevin niteliğine uygun şekilde yerine getirmek,
2.3. İş akış sürecinin aksamadan yürütülebilmesi için gerektiğinde bağlı bulunduğu şubedeki personellere destek sağlamak,
2.4. İşlemleri yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek şubemüdürü/sorumlusuna çözüm önerilerinde bulunmak,
2.5. Şube personeli ve diğer şubeler ile koordinasyonu sağlamak konusunda şube müdürüne/sorumlusuna yardımcı olmak,
2.6. Daire Başkanı ve şube müdürü/sorumlusuna tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) YETKİLERİ	3.1. Verilen görevlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 3.2. Görev alanına giren belge ve raporları hazırlamak, 3.3. Görev alanı ile ilgili sistemleri kullanmak.
--------------	--

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevki diğer personel.
-----------------------------------	------------------------------

--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------