



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Şube Müdürü
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı
ASTLARI	Sorumlu bulunduğu şubede görev yapan personeller

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Sorumlu bulunduğu şubenin tüm mali ve idari faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1. Sorumlu bulunduğu şubeye ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve şube personeli tarafından yürütülmesini sağlamak,
- 2.2. İşin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak,
- 2.3. İşlemleri yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek idareye çözüm önerilerinde bulunmak,
- 2.4. Şube personeli ve diğer şubeler ile koordinasyonu sağlamak,
- 2.5. Daire Başkanına, sorumlu olduğu şubede yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek,
- 2.6. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) YETKİLERİ	3.1. Sorumlu olduğu şubeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve onaylamak. 3.2. Görev alanına giren belge ve raporları onaya sunmak. 3.3. Sorumlu olduğu şube personeli üzerinde hiyerarşik yetki kullanmak.
--------------	---

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel (Başkanlığa bağlı çalışan şube müdürü ve mali hizmetler uzmanları).
-----------------------------------	---

--	--	--	--

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