



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ŞUBE MÜDÜRÜNÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Kendisine bağlı birimin çalışmalarını mevzuata, Üniversitemizin genel hizmet politikasına, üst yöneticinin emirlerine ve birimin çalışma programına göre yönetmek.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

Şube Müdürlüğü Birimleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Birimin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak,
- Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
- Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Birimine ilişkin hizmetlerin geliştirilmesinde ve uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmak için amirine yardımcı olmak,
- Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu