



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
DESTEK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**



ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Güvenlik ve Temizlik personelinin dağıtımını yapmak, özlük dosyalarını tutmak, Aylık Maaş ve diğer ödemelere ait Puantajlarını hazırlamak, Tasdik ederek Maaş ve diğer ödemelerini yapacak olan Mali İşler Şube Müdürlüğüne verme
- Güvenlik ve temizlik personellerinin görev yapıp yapmadıklarını denetlemek,
- Temizlik Personellerinin kullanacağı temizlik malzemelerini ilgili birime dağıtmak gerekli takibi yapmak,
- Güvenlik ve Temizlik personelinin giyeceği giyim şartnamesini hazırlamak,
- Sivil savunma hizmetlerini yapmak,
- Üniversitemize ait lojman tahsis taleplerini değerlendirmek,
- Üniversitemiz personellerine ait araçlarına stikerleri vermek
- Üniversitemizde stant ve afiş asma taleplerini değerlendirmek,
- Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev dağılımını yapmak, yaptıkları işleri takip etmek, izinlerini planlamak, mesaiye geliş gidişlerini takip etmek,
- Daire başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- Daire Başkanlığında görevli 657 kanuna tabi personelin, Yıllık izinlerin düzenlenmesi, Raporların izne çevrilmesi, göreve başlama ayrılış yazılarının yapılması
- Şube Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak

Hazırlayan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Doküman No	GT-177
Yürürlük Onayı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi	26.07.2017
Kalite Sistem Onayı	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	02.02.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa Adedi	1/1