**GÖREV TANIMI:** ŞUBE MÜDÜRÜ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Aday memur eğitimiyle ilgili işlemler,
* Aday memurların asaletinin tasdik edilmesiyle ilgili işlemler,
* Görevde yükselme ve unvan değişikliğiyle ilgili işlemler,
* Hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili işlemler,
* Birimin kırtasiye, vb. gibi ihtiyaçlarının karşılanması işlemleri,
* İç kontrol eylem planı işlemleri,
* Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu işlemleri,
* Mevzuat işlemleri,
* Üçer aylık performans programı işlemleri,
* Yıllık faaliyet raporu işlemleri,
* Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Eğitim ve İstatistik Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.