	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Destek Hizmetleri Dairesi Başkan Yardımcısı
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	

İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; koordinasyon toplantıları ile Başkanlık koordinasyonunu sağlamak, Başkanlık personel hizmetleri, evrak ve arşiv hizmetleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım ve onarım hizmetleri, Başkanlığa gerekli araç, gereç ve malzeme temini ve demirbaşların kayıt edilmesi ve korunması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.


GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlu olduğu Birimler arasında koordinasyonu sağlayarak ahenkli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- Başkana, planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,
- Kendisine bağlı birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Başkana yardımcı olmak, politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Gerektiğinde Başkana vekâlet etmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Daire Başkan Yardımcıları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Kendisine bağlı personeli cezalandırma, ödüllendirme, performans değerlendirilmesi, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Destek Hizmetleri Dairesi Başkan Yardımcısı
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Daire Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Bağlı Birimler

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	