	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Şube Müdürlerinin Ortak Görevleri
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı


### İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimlerinin işleyişi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üst yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, proje, faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
- Hazırlanan uzun ve orta vadeli planların, yıllık faaliyet programı ve bütçesine dönüştürülmesinde ve uygulanmasında kendi sorumluluk alanındaki görevleri yapmak,
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yerli ve yabancı yayınları, yasal düzenleme ve değişiklikleri, politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetler ile ilgili uzun, orta ve kısa vadeli planlarına ve programları ve görev dağılımını hazırlamak, iç kontrol sistemini hazırlamak,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterleri ve standartları oluşturmak ve belirli zaman aralıklarında değerlendirmek, faaliyetlerdeki değişimlerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde düzeltici önlemleri almak,
- Personelin motive olmasını engelleyen koşulların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınarak motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordine ve entegre olmalarını sağlamak, bu amaçla, görev dağılımını, iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, personeli ve faaliyetleri izlemek ve koordine etmek,
- Daire Başkanlığının çalışma ilke ve düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek,
- Bağlı personelin mesleki ve sosyal problemlerinin görev kapsamı dahilinde çözülmesine yardımcı olmak, ahenkli bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak,
- Bakanlık personeline görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda eğitim ve seminerler vermek,

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		


	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürlerinin Ortak Görevleri
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	

- k) Daire Başkanlığının faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme, personel ve diğer ihtiyaçların zamanında temin edilmesini sağlamak,
- l) Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, yöneticisinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar ve sunumlar yapmak üzere hazırlıklı bulunmak,
- m) Başkanlığın internet sitesinde Şube Müdürlüğü ile ilgili hususların yer almasını ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- n) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlara uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- o) Faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak, bu amaçla personel ve yöneticiler tarafından önerilen tedbirleri değerlendirmek ve uygun görülen düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- p) Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek,
- q) Göreviyle ilgili toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,
- r) Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- s) İmza yetkisini Kurumun menfaatleri ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması yönünde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- t) Etik kültürünün yaygınlaştırılması ve etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
- u) Yazılı medyayı takip etmek, Başkanlık görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili hizmetlerde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, istenilmesi halinde bilgi ve belgeleri sunulacak şekilde hazır bulundurmak,
- v) Şube Müdürlüğünde görev yapanların personel devam kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
- w) Şube Müdürlüğünün hizmetlerine ait istatistiki bilgileri hazır bulundurmak,

### YETKİLERİ:

- Şube Müdürleri 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,

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	

	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	Şube Müdürlerinin Ortak Görevleri
BÖLÜMÜ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	

- 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,

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısı

### 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:	