|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü/ Kültür ve Spor Şube Müdürü |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Şube Müdürü- Büro Personeli- Memur |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile birim içerisinde koordinasyon sağlayarak etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak iş ve işlemleri yürütür.  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
* Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
* Yönetsel, Mali, Evrakla ilgili sorumlu olmak.
* Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumlu olmak.
* Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
* Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak.
* Gerekli denetimi ve gözetimi yapmak.
* Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak.
* Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek
* Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
* İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
* Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip germediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
* EBYS’den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Protokol kurallarını bilmek, sosyal tesis, kültürel faaliyetler, organizasyon ve hazırlık yapma konusunda gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
* Daire Başkanına karşı sorumludur.
* Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
 |