

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	RG GT 05
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1 / 3

Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birim Adı	Rektörlük
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Bağlı Olan Birimler	Şube Müdürlüğü
Vekâlet/Görev Devri	--
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Genel Sekreterliğimiz teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemede Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasında katkı sağlamak - Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde çalışma birimlerinde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. - İş analizine uygun çalışmayı sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri düzenli yapmak - Başkanlığımızın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak - Üniversitemiz stratejik planına uygun gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak - Genel Sekreterliğimiz yıllık birim faaliyet rapor vb. diğer raporların hazırlanarak ilgili yerlere bildirimini sağlamak - Genel Sekreterliğimiz görev alanına giren konularda, gerektiğinde üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak - Genel Sekreterliğin çalışmaları konusunda genel sekretere ve sıralı birim amirlerine bilgi vermek - Uygulama faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek - Birim hizmet içi eğitimin etkinliğini sağlamak - Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim, toplantı, seminer katılımını sağlamak - Genel Sekreterliğimizin iş ve işlemleri ile ilgili ilgili daire başkanlığı ile mali yıl iş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak - Genel Sekreterliğimizce sunulan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak. - ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi prosedür-talimatlarına uygun

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
------------------------------------	--------------------------------------

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	RG GT 05
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2 / 3

	çalışmak - Resmi yazışmalar Yönetmeliğine göre hazırladığı üst yazı ve tanzim edeceği çizelgelere kendi adını açtıktan sonra ve parafladıktan/imzaladıktan sonra yönetmeliğe göre paraf ya da imza atmak, - Senato, Yönetim ve Disiplin vb. Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlanmasında bilgilerini ilgililere duyurulmasında ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmasında aksaklığa sebebiyet verilmemesi için etkili tedbirleri almak. - Diğer başkanlıkların/birimlerin yöneticileri tarafından kendisine görev verildi ise verilen görevi amirlerine bildirir. - Genel Sekreterliğin kendisine tevdi edilen işleri en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırır. - Kullanımında olan Bilgisayar, Bilgisayar donanımları ve yazıcının gerekli korunma ve muhafazasını sağlar. Bilgisayara virüs bulaşmaması için gerekli tedbirleri alır. - Kullanmakta olduğu masa üzerinde mesai bitiminde evrak bırakmaz. Evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. - Mesai bitiminde çalışma odasını en son terk ettiğinde tüm bilgisayar ve yazıcıların kapalı olup olmadığını kontrol eder. Yangına sebebiyet verilmemesi için gerekli önlemleri alır. Elektrik ile çalışan cihazları kapatır. Çalışma odasının kapısını kilitler, açık cam bulundurmaz. - İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kuralların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere ve/veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır. - İş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumları önler, önleyemediklerini ilgili birime bildirir - Yaptığı işle ilgili tehlike ve riskleri ulusal mevzuat ve standartlar kapsamında değerlendirerek muhtemel tehlikelerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunur. - Genel Sekreterliğin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Şube Müdürü yaptığı iş/işlemlerden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.
--	---

A) Taahhüt

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
------------------------------------	--------------------------------------

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	RG GT 05
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3 / 3

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı Soyadı :

Unvanı : Şube Müdürü

İmza

Tarih :/.../2025

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
--	--