

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Görev Tanımı

Şube Müdürü : Fa*** AY***

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görevin Adı : Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Ünvan : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Daire Başkanlığımız görev alanı çerçevesinde; idari işlemleri, idari personel ve sürekli işçi özlük işleri, ulaştırma, temizlik, santral ve sivil savunma hizmetlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerini planlamak, personele görev dağılımı yapmak, şubenin tüm faaliyetlerini yürütmek
- 3.2- Daire Başkanlığımızdaki İdari personel ve Sürekli işçi özlük işlerini yürütmek, Personel ile ilgili mevzuata göre gerekli iş ve işlemlerinin takibi ile aylık işçi puantajlarını düzenlemek ve imzalamak.
- 3.3- Rektörlük Merkez İdari bina, Mevlevihane ve Darüşşifa binalarının bina içi ve bina çevresi temizliğini planlamak ve yaptırmak, mal ve malzemelerin taşınması, ambara yerleştirilmesini sağlamak,
- 3.4- MCBÜ Taşıt Yönergesi çerçevesinde; Üniversitemize ait Makama hizmet veren araçlar ile Başkanlığımız Ulaştırma Birimi Taşıt Havuzunda bulunan araçlarının sevk ve idaresi (taşıt ve şoför görevlendirmeleri), taşıtlarla ilgili bilgilerin zamanında TBS-Taşıtlar Bilgi Sistemine girilmesi, vize, sigorta işlerinin takibini planlamak ve yürütmek, taşıtlarla ilgili dosya oluşturulması ve muhafazasını sağlamak, "Taşıtlar Görev Emri Formu" düzenlemek, şehir içi görevlerinde formu Destek hizmetleri Şube Müdürü olarak imzalamak,
- 3.5- Santral hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,
- 3.6- Sivil Savunma Birimi hizmetlerinin mevzuata göre planlanması ve yürütülmesini sağlamak, (çalışma planı hazırlamak, yangından korunma eğitimleri, birim sivil savunma ekiplerinin eğitimleri düzenlemek)
- 3.7- Görevi ile ilgili süreçleri Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 3.8- Bağlı alt birimlerin dosyalarının tertip ve düzen içerisinde arşivlenmesini sağlamak
- 3.9- Daire Başkanlığı Faaliyet raporunda kullanılmak üzere Birimi ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak
- 3.10- Daire Başkanlığımızın İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak
- 3.11- Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SORUMLULUK : İdari ve Mali İşler Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.