



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Destek Hizmetleri Birimi
Ünvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı
Vekalet	Satınalma Şube Müdürü, Kiralama ve Satış Şube Müdürü, Maaş Tahakkuk Şube Müdürü, Taşınır Kayıt Şube Müdürü
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Lisans Mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerindeki ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Destek Hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1-Temizlik personelleri tarafından yapılan temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak.
	2-Yol, meydan, kapalı ve açık alanların temizliğinin yapılması ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek.
	3-Destek Hizmetleri Birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
	4-Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak.
	5-Destek Hizmetlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.
	6--Birim kalite çalışmalarında görev almak.
	7-Sorumluluğu dahilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak.
	8-Sorumluluğunda bulunan personelin izin, rapor vb. durumlarının takibini sağlamak.
	9-Destek Hizmetleri Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.