



## DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.18

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

### BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Şube Müdürü

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

Şube Müdürü ( İkiz Görevlendirme)

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.

### TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Analitik ve Stratejik düşünce, sonuç odaklı, liderlik,

## 1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda olan işlemleri yapmak ve yaptırmak.

## 2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Temizlik personelleri tarafından yapılan temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak.
- Destek Hizmetleri Birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görev yapan tüm personelin izin ve raporlarını takip etmek.
- Destek Hizmetleri personel şefinin hazırladığı görev alan çizelgelerini kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yaparak yürütülmesini sağlamak.
- Birim kalite komisyonu gibi komisyonlarda görev almak.
- Şube müdürlüğünün hizmet alanına giren ihalelerde görev almak.
- Merkez Kampüs içerisinde yapılan temizliği günlük olarak takip ve kontrol ederek daire başkanına rapor vermek.
- Haftada en az iki kere Destek Hizmetleri Koordinatörü ile kampüsteki sorumluluk alanlarını gezerek kontrol etmek
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi santral hizmetinin kesintisiz bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve olası arıza durumlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek arızanın giderilmesini sağlamak.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde yaptığı işlemlerde Daire Başkanı, Genel Sekretere ve Rektör Yardımcılarına karşı sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamak. Uymayanlar hakkında tutanak tutmak.



## DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.18

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman **Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na** aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Mesai bitiminde kullandığı cihazları v e odanın ışıklarını kapatarak çıkmak.

### 3. KULANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Fax
- Kırtasiye Malzemeleri
- Bilgisayar
- Yazıcı

### 4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Araçların km, bakım onarım ve görevlendirme bilgilerini raporlar. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işleri haftalık ve aylık olarak Daire Başkanına sunmak üzere raporlar.