Şube Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak.
4. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
5. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak.
6. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
7. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
8. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
9. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ve görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
10. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini, sonuçlandırılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
12. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
13. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.