



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Destek Hizmetleri Şube Müdürü Görev
Tanımı

Belge Numarası	IMID-GRV-006
İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Görev alanıyla ilgili idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şube Müdürü/Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Tanımı

Yalova Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde idari işleri yürütmek.

1-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Biriminde yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu yöneticilere bilgi vermek.
- Kendisi ve maiyetindeki memurların gelişmesine uygun ortam hazırlamak.
- Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Birim içi sevk ve idari koordinasyonu sağlamak.
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirme ve sonuçlandırmayı sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak.

2-Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AP7DE7P Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>