

## **EK 2: BİRİM YÖNETİCİLERİNİN ORTAK GÖREVLERİ, SORUMLULUKLARI**

### **A. ORGANİZASYON**

1. Astlarından herhangi birinin yokluğunda işlerin aksamaması için her görevin bir diğeri tarafından da öğrenilmesini sağlamak.
2. Bölüm faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması aşamalarında astlarını katılımcılığa özendirmek.
3. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için grubunun araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve teminini sağlamak.
4. Bölüm faaliyetleri ile diğer bölümler arasındaki yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyon ilişkilerini oluşturmak. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
5. Kendi fonksiyonları çerçevesinde yöneticisine destek olmak, yöneticisi tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

### **C. YÜRÜTME**

6. Bölüme ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, izlemek, kontrol etmek, oluşan sorun ve aksaklıklara çözüm bulmak.
7. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda kanunlar çerçevesinde gerekleri yerine getirmek.

### **D. İLETİŞİM**

8. Öncelikle bölüm içinde olmak üzere ve gerektiğinde diğer bölümlerle etkin haberleşme, yazışma, raporlama ve bilgi alışverişi faaliyetleri yürütmek ve koordine etmek. Bu amaçla gereksinim duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

9. Yöneticisi tarafından arızı veya periyodik olarak istenen raporları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

## **E. İNSAN KAYNAKLARI**

10. Bölüm faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel gereksinimi konusunda görüş ve önerilerini yöneticisine iletme.

11. Bölüm çalışanlarının işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.

12. Bölüm çalışanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak eğitim gereksinimini yöneticisine iletme.

13. İlgili prosedüre uygun olarak grubunun performans değerlendirmesini yapmak. Bölüm çalışanları ile ilgili işten çıkartma, terfi, atama ve kariyer gelişimleri ile ilgili önerilerini yöneticisine iletme.

14. Bölüm personelinin tabi olduğu işyeri kurallarını öğrenmelerini ve uygulamalarını sağlamak ve denetimini yapmak.

15. Bölüm faaliyetlerinin gerçekleştirildiği alanların düzenli, temiz ve güvenli bir durumda olmasını ve kalmasını sağlamak.

16. Bölüm çalışanlarına kurum kültürüne ve prensiplerine uygun davranışları ile örnek olmak.

17. Bölüm çalışanlarının moral ve motivasyonunu üst düzeyde tutarak verimliliğin artırılmasını sağlamak.

18. Yapılacak işler hakkında çalışanlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

19. Tüm çalışmalarını yasal mevzuat, yayınlanmış ve yayınlanacak olan işyeri kuralları çerçevesinde yerine getirmek.

## **F. DİĞER**

20. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Politikasının gerekliliklerini yerine getirmek.

21. İş ve iş yeri ile ilgili menfaatleri korumak, bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmak, kurum imkanlarını kişisel çıkarlar için kullanmamak.

22. İşle ilgili kullandığı her türlü makine ve ekipmanın korunmasından sorumlu olmak.

23. Çalışılan yerin temiz ve düzenli olmasından sorumlu olmak.