

## GÖREV TANIMI FORMU

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No       | RD-SKS-GR-03 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018   |
| Revizyon Tarihi  | -            |
| Revizyon No      | 00           |
| Sayfa            | 1/1          |

### KADRO VEYA POZİSYONUN

|                          |                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ        | Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı/Destek Hizmetleri Şb.Müd.      |
| STATÜSÜ                  | Memur                                                                   |
| UNVANI                   | Destek Hizmetleri Şube Müdürü                                           |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Rektör/ Rek.Yrd./ Genel Sekreter/ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı |

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.
- Gerçekleştirme görevliliği.
- Daire Başkanlığına Vekalet.
- Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerinin Kontrolü.
- Birim Personelin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü.
- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Personel, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
( Daire Başkanı )

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza