



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-SKS-GR-15
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	İdari Personel / Memur
UNVANI	Destek Hizmetli Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

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

- Kısmi zamanlı öğrencilerin maaşları, SGK işe giriş ve çıkış işlemleri,
- Burs, kredi ve ücretsiz yemek bursu işlemleri,
- Avans ve mahsup işlemleri,
- Zorunlu staj prim ödemeleri,
- Stajyer ortaöğretim öğrencilerinin maaşları,
- Birim Web Sitesi sorumluluğu,
- Faaliyet raporlarının güncellemeleri,
- Üniversitemiz Konferans Salonlarının koordinasyonu.
- Spor işleri (lisans, kafiye listeleri, spor malzemelerinin temini vb.).
- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Birim için gerekli araç ve gerecin, 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 Birim Şefine, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza