

Doküman No	<b>RD-SKS-GR-18</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.05.2018</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı/Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şb.Müd.
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel / Memur
<b>UNVANI</b>	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	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**

- Sekreterlik,
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- Şehiriçi ve şehirdışı toplu ulaşım araçlarının görevlendirme işlemleri,
- Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemleri.
- Birim 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 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**