



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-SKS-GR-16
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı/Kültür Hizmetleri Şb.Müd.
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel / Memur
<b>UNVANI</b>	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 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.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi,</li><li>Depo Malzemelerin kontrolü,</li><li>Yurtiçi ve yurtdışı yolluk ödemeleri,</li><li>Birim evrakları yazışma işlemleri.</li><li>Birim için gerekli araç ve gerecin, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Personel, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Şefine, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b> <b>Tarih</b> ...../...../.....	<b>İmza</b>
<b>Adı ve Soyadı:</b> <b>Tarih</b> ...../...../.....	<b>ONAYLAYAN</b> ( Daire Başkanı )  <b>İmza</b>