



GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, hastalık vb. hallerde yerine vekalet edecek pozisyon)	Şube Müdürü
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığımız ile ilgili yazışmalar, kadrolu statüde görev yapan personel ile ilgili yazışmalar, terfi, izin ve özlük haklarının takibi2. İdari Hizmetler Birimi uhdesinde görev yapan tüm personelin sevk, takip ve idaresi3. Sürekli İşçi statüsüyle Daire Başkanlığımız uhdesinde görev yapan personelin sevk ve idaresi4. Başkanlığımız hizmet birimlerinde gerekli personel görevlendirme planlaması yapmak ve birimler arası koordinasyonun sağlanması5. Hizmet Birimlerimizde verimliliği artıracak tedbirlerin alınması ve planlanması6. Daire Başkanlığımız Sosyal Tesislerinin ve bağlı birimlerinin fiziki sorunlarının çözümü için gerekli birimlerle koordinasyon ve yazışmalar7. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Uygulama Programı planlama ve sorumluluğu8. Kadrolu statüde görev yapan personel için fazla çalışma uygulamaları ve takibi9. Hizmet Binamızda bulunan destek ekibinin sorumluluğu ve takibi10. Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak11. Başkanlığımız kalite komisyonu üyeliği ve kalite politikası uygulamalarında İdari İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi12. İdari İşler Şube Müdürlüğü uhdesinde bulunan personelin Günlük Devam Sisteminde takibi, kontrolü ve sorumluluğu13. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek