

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Genel Hizmetler Birimi/Destek Hizmetleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR ¹
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeline ve kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeline ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek. - Daire Başkanlığı personeline ait tüm yazışmaları yapmak. - Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerini yapmak. - Yemek yardımı yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek. - Kısmi zamanlı (part-time) çalıştırılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek. - Kısmi zamanlı çalışan öğrenci dosyalarını hazırlamak ve sözleşmelerini kontrol etmek. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını inceleyerek, maaş bordrosuna işlemek. - Ödeme emri, banka listesini hazırlayıp imzaya sunmak. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin e-bildirgesini SSK sistemine girmek. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK giriş ve çıkışını yapmak. - Üniversiteye dış paydaşlar tarafından açılacak stantların tahsis ve kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirerek takibini yapmak. - 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. - Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Genel Hizmetler Birimi/Destek Hizmetleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeline ve kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Daire Başkanlığının arşivle ilgili iş ve işlemlerini yapmak. - Daire Başkanlığı web sayfası için gerekli verileri, Başkanlığın diğer birimlerinden temin ederek yayınlanmak üzere Daire web sayfası sorumlusuna teslim etmek. - Stratejik plan, faaliyet raporu ve benzeri raporların sekreteryasını yürütmek. - Daire Başkanlığı her tür faaliyetini ilgili diğer daire birimlerinden temin etmek suretiyle düzenlenecek formlar dahilinde kayda geçirmek, aylık ve yıllık olarak takip etmek. - 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. - Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	