



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Personel/Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü
<b>Adı Soyadı</b>	Yaşar YÖRÜKOĞLU
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 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>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.</li><li>Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.</li><li>Gerçekleştirme görevliliği.</li><li>Daire Başkanlığına vekâlet etmek,</li><li>Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</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>Birim Personelin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü.</li><li>Personelin izinlerinin planlanması ve takibi</li><li>WEB sayfasının güncellenmesi iş ve işlemleri.</li><li>UBYS ve yazışma işlemlerinin takibi.</li><li>Arşiv iş ve işlemleri</li><li>Faaliyet raporlarının hazırlanması.</li><li>Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Personel/Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması