



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Personel/Eğitim Hizmetleri Şube Şefi
Adı Soyadı	Yahya YILDIZ
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Birim Personelin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü.
- Personelin izinlerinin planlanması ve takibi
- WEB sayfasının güncellenmesi iş ve işlemleri.
- UBYS ve yazışma işlemlerinin takibi.
- Arşiv iş ve işlemleri
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Personel/Eğitim Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Personel/Eğitim Hizmetleri Şube Personeli / Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Tekin BAYSAL
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.Birim Personelin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü.Personelin izinlerinin planlanması ve takibiWEB sayfasının güncellenmesi iş ve işlemleri.UBYS ve yazışma işlemlerinin takibi.Arşiv iş ve işlemleriFaaliyet raporlarının hazırlanması.İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,<input type="checkbox"/> Personel/Eğitim Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şehit Caner Çelik Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürü
Adı Soyadı	Gülcan ÖZTÜRK
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Birim Personelin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü.
- Personelin izinlerinin planlanması ve takibi
- Arşiv iş ve işlemleri
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kreşteki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin tümünü ekibiyle birlikte eğitim yılı başlamadan önce planlamak.
- Eğitim kalitesinin artırılması ve geliştirilmesi için araştırmalar yaparak sonucu değerlendirmek.
- Yıllık programlarla birlikte günlük programlarında düzenli bir program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- Yapılan programlar sonucu öğretmenlerin çalışmalarını denetlemek, imzalamak ve öğretmenlere rehberlik yapmak.
- Okul için gerekli mal ve malzemelerin eksiksiz bir şekilde temin edilmesini sağlamak ve bunların kontrolünü yapmak.
- Okul içindeki disiplini sağlamak ve devam ettirmek.
- Öğrencilerin sağlığı için gereken koşulları sağlamak.
- Eğitim için gerekli olan materyallerin sağlanması, kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak.
- Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

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

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması