

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yazı İşleri ve Personel Özlük Birimi	Doküman Kodu	GRV-PRS-003
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Yazı İşleri ve Personel Özlük Birimi
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde ve ilgili Kanunlar kapsamındaki belirtilen şartları sağlıyor olmak, en az lise mezunu olmak
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Personel maaşlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
	2. Personel izin işlerini takip edilmesi,
	3. Kısmi Zamanlı çalışan Öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak,
	4. Stajyer Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü işlemlerini yürütmek,
	5. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
	6. Genel evrak arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
	7. Öğrenci burs işlemlerinin takibini yapmak,
	8. Personelin atama, nakil, görevlendirmelerinin takibini yapmak,
	9. EBYS üzerinden gelen evrakların sevk işlemi ve duyurularını yapmak,
	10. Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması ve imzaya sunulması,
	11. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
	12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	Yürürlükteki ilgili yasal mevzuatlar
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.