|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Büro Personeli / Hanifi ÇİÇEK |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Mali Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Recep Çapan HANÇERLİ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Mali Şube Müdürlüğünde görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Başkanlığımıza bağlı depolarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
* Başkanlığımız Mali Şube nezdinde yapılan iş ve işlemlerin istatistik ve raporlamalarının yapılması.
* Başkanlığımız tarafından alınan mal ve malzemelerin taşınır kayıt işlemlerini tutmak.
* Gıda mühendislerine ait özlük işlemlerini takip etmek ve maaş işlemlerini gerçekleştirmek.
* Başkanlığımızda sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.
* Personel özlük ve maaş işlemlerini gerçekleştirmek.
* İmzaya sunulan evrakların takibini yapmak.
* Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
* Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
* İstatistik ve raporlama işlemleri.
* Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / …/ 202.****Bünyamin GÜN****Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı****İmza** |
| **… / …/ 202.****Hanifi ÇİÇEK****Büro Personeli****İmza** |