|  |  |
| --- | --- |
| **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** |