



**Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	SKS.GT.0003
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı –Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün alt birimleri olan Personel ve Maaş Tahakkuk Birimi, Evrak Hizmetleri Birimi, Ulaştırma Hizmetler Birimi, Destek Hizmetleri Birimi, Taşınır İşlemleri Biriminin hizmet alanına giren görevleri zamanında, eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, görevli ve sorumludur.Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün alt birimlerde görev yapan personelin hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten onlara hâkimiyet ve eşitlik içinde davranmaktan görevli ve sorumludur.EBYS Sistemi üzerinden gelen evrakların kontrollerini yaparak ilgili personellere sevkini sağlamak.Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü personellerinin yıllık izin, sağlık raporları ve kurum içi ve kurum dışı yazışmaların EBYS üzerinden imzalanarak ilgili birimlere sevkini sağlanması.Başkanlığımız bünyesinde çalışan personellerin Maaş Tahakkuk vb. evraklarının KBS ve MYS sistemleri üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi olarak evraklarının kontrollerini yapıp imzalanması.Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamı tarafından mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---