



Kısmi Zamanlı Çalışma Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0021
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü-Kısmi Zamanlı Çalışma Birimi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Amirlerin yaptığı görev bölümü ile kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak, 2-Resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanmak, 3-Resmi evrakları arşivlemek, 4-Müdürlüğü iç ve dış yazışmalarını hazırlama ve takip etmek, 5-Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları karar defterine işlemek, 6-Birimin faaliyetleri kapsamında kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ve burslardan yararlanan öğrencilerin bütün iş ve işlemlerini yapmak, 7- Öğrencilerin başvurularını kabul etme ve gerekli formların doğru bir şekilde doldurulup teslim edilmesini sağlamak, 8-Öğrencilerin şikâyet, istek ve önerilerini kabul edip gerekli işlemleri gerçekleştirmek, 9- Öğrencilerin gerekli evraklarını kabul edip gerekli karşılaştırma ve değerlendirmeleri yapmak, 10- Birimde danışma hizmeti talep eden öğrencilerin gerekli randevularını talebe uygun olarak planlama, 11- Danışma Hizmeti alan ve başka birime veya bölüme havale edilen öğrencilerin gidecekleri yerle irtibatını sağlama ve randevularını almak, 12-Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve amirler tarafından verilecek görevleri yapmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA