



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sağlık Hizmetleri Şube Şefi
<b>Adı Soyadı</b>	Yahya YILDIZ
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Birim faaliyet alanının giren tüm iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Sağlık faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapmak, takip etmek, dosyalanmasını yapmak.</li><li>Sağlık faaliyetlerine ilişkin duyuru yazılarının yazmak.</li><li>Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırmak ve takibini yapmak.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Sağlık Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019  Adı Soyadı İmza	.../.../2019  Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sağlık Hizmetleri Şube Personeli / Diyetisyen
<b>Adı Soyadı</b>	Saliha Devlet YETKİL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Birim faaliyet alanının giren tüm iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Sağlık faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapmak, takip etmek, dosyalanmasını yapmak.</li><li>Sağlık faaliyetlerine ilişkin duyuru yazılarının yazmak.</li><li>Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırmak ve takibini yapmak.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Sağlık Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019  Adı Soyadı İmza	.../.../2019  Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sağlık Hizmetleri Şube Personeli / Psikolog
<b>Adı Soyadı</b>	Gülcan ÖZTÜRK
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Birim faaliyet alanının giren tüm iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Sağlık faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapmak, takip etmek, dosyalanmasını yapmak.</li><li>Sağlık faaliyetlerine ilişkin duyuru yazılarının yazmak.</li><li>Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırmak ve takibini yapmak.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Sağlık Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019  Adı Soyadı İmza	.../.../2019  Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması