



## SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Sağlık Hizmetleri Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz Personel ve öğrencilerin beden ve ruh sağlığı ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek.

#### 2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUM LULUKLAR

- Sağlık hizmetleri ile ilgili yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerle, üniversitede görevli diğer personelin sağlıklarını korumak, bu konuda bilgilerini arttırmak ve bilgilendirmek amacıyla konferanslar düzenlemek,
- Öğrencilerle, üniversitede görevli diğer personele gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve yıllık raporların hazırlanmasını sağlamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza