**İŞ TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Adı Soyadı**  | Keziban YAŞAR |
| **Görev Unvanı**  | Şef |
| **Birimi**  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **En Yakın Yönetici**  | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek**  | Şef İbrahim ÖZDEMİR |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER**  |
| 1. Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
2. Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
3. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
4. Havale edilen iş ve evrakların zamanında gereğini yapmak,
5. Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
6. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
7. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili İhaleler, doğrudan temin vb. ihale öncesi ve sonrasındaki tüm işlemleri yapmak, sonuçlara ilişkin EKAP'a kayıtları girmek,
8. 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılacak taşınmazların kiralama ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapmak,
9. Bütçe Hazırlama ve Ödeneklerin Takibini yapmak,
10. Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35’inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek,
11. Açılış Töreni, Mezuniyet töreni ve Bahar Şenlikleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
12. Yolluk Ödemeleri ile ilgili işleri gerçekleştirmek,
13. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
14. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
 |
|  |