**İŞ TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı**  |  Songül KİŞİOĞLU |
| **Görev Unvanı**  |  Şube Müdürü |
| **Birimi**  |  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **En Yakın Yönetici**  |  Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek**  |  Kadem BİÇER (Şube Müdürü) |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER**  |
| 1. Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Daire Başkanının onayına sunmak,
2. Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları Daire Başkanını ve kendisine bağlı personelini bilgilendirmek,
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 Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
6. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
7. Mediko-Sosyal Merkezinin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. Mediko-Sosyal Merkezinin personelinin yıllık iznini onaylamak.
9. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
10. İhtiyaç duyulan medikal malzemelerin tespiti ile teminine nezaret etmek.
11. Engelli Birimi ile koordinasyon sağlamak.
12. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
13. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
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,
 |