|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 102 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |

simge, sembol, daire, yazı tipi, logo içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Sağlık ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| **BESLENME HİZMETLERİ**   * Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyaçlarını belirlemek, planlamak ve yemek hizmetinin mevzuata uygun olarak verilmesini sağlamak. * Yemek hizmeti ihalesi için yemek ihtiyaç sayısını tespit etmek/ettirmek, ihale dokümanlarını (teknik şartnameyi hazırlamak/hazırlatmak ve hak ediş ödemelerine esas teşkil eden iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak hale getirilmesini sağlamak/takibini yapmak. * Personele ve öğrencilere verilecek yemek hizmeti bedellerinin, her yıl Maliye Bakanlığınca düzenlenen Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca her personelin ek göstergesine ve Başkanlık tarafından yapılan yemek ihale bedeli ve Başkanlığımız Bütçe durumuna göre, yemek ücretlerini Bütçe birimi ile koordine ederek belirlemek. Belirlenen fiyat tespitinin Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra uygulamaya geçirilmesini ve kontrolünü sağlamak * Yemekhane kontrol teşkilatı Başkanı olarak kontrol görevlilerinin, Gıda Mühendislerinin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunun sağlanarak, denetim ve takiplerini yapmak. * Yemek hizmetlerinin mevzuata, şartnamelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak/denetlemek. * Yemek hizmeti veren yüklenici firmaların yürüttüğü hizmetlerin tümünün denetlenmesini sağlamak. * Yemek menüsü hazırlatmak ve ilanının yapılmasını sağlamak. * Akıllı kart sisteminin çalışmasını, güncellenmesini ve hakkediş ödemelerine esas olacak verileri kontrolünü sağlamak, denetlemek * Her ay tahakkuk edecek hak edişin ödenmesi için raporun hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme emri belgesine esas olan verilerin düzenlenmesini sağlamak. * Teknik şartnameye uygun olarak çalışan yüklenici personelinin özlük haklarının takibinin yapılmasını sağlamak. (Fazla çalışma, izin vs.) Özlük dosyalarının tutulması ve saklanması, * Teknik şartnameye uygun olarak çalışan yüklenici personelininim hukuki süreçlerinin takibini yapmak, bu süreçlere ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi hazır hale getirilmesini sağlamak,   **WEB SAYFASI**   * Başkanlığımız web sayfasının düzenlenmesi ve güncel tutulması iş ve işlemlerini yürütmek  MEDİKO  * Mediko-Sosyal Merkezini ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak. * İhtiyaç duyulan medikal malzemelerin tespiti ile talepleri değerlendirmek, * Engelli birimi ile koordinasyon sağlamak   **ORTAK GÖREVLER**   * Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek,(mesai saatleri, izin vs) * Daire Başkanlığına vekalet etmek, * Gerçekleştirme görevliliği, * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Bağlı birimlerdeki fiziki mekanların ihtiyaç durumlarını koordine etmek, bakım onarımlarını takip etmek * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını sağlayarak, yazılan evrakların kontrolü ve günlü işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Arşivlenmesi gereken birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. Sorumluk alanlarıyla ilgili diğer kurumlardan gelen bilgi ve belgeler arşiv araştırması yapılarak cevaplanmasını sağlamak * Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında; bağlı birimlerin taşınır taleplerini ve ihtiyaçlarını Başkanlık Taşınır biriminden talep etmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kültür ve Spor Hizmetleri şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Şube Müdürü | Tarih | …/ /2025 |
| Adı Soyadı | Fatih KESER | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Daire Başkanı | Tarih | …/ /2025 |
| Adı Soyadı | Murat TOK | İmza |  |