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



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Personel ve Sosyal Tesis Hizmetleri Şube Müdürlüğü |

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

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| **YAZIŞMA-FAALİYET RAPORLARI-KALİTE-STARTEJİK PLAN*** Başkanlığımız bünyesinde genel yazışmaları yapmak, faaliyet raporları, Stratejik plan, Kalite iş ve işlemlerini yürütmek,
* Kalite kapsamında istenen bilgilerin ve gerçekleştirilen işlemlerin WEB sayfasında yayınlanmasını koordine etmek,

**PERSONEL*** Başkanlığımız personelinin her türlü izin, özlük hakları ve mesai saatlerinin takibini yapmak.

**SOSYAL TESİS*** Kanun Yönetmelik ve tebliğler doğrultusunda Sosyal Tesisisin işleyişini koordine etmek.
* Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve Sosyal Tesis Yönergesi doğrultusunda Sosyal Tesisin çalışmasını sağlamak.
* Sosyal Tesisini bütçe iş ve işlemlerini Sosyal Tesis sorumlusu ile yürütmek.
* Sosyal Tesis ihtiyaçlarını (Gıda-personel-bakım onarım, makine. ve demirbaş, temizlik vb.) Sosyal tesis Sorumlusu ile belirlemek ve gidermek

**SİVİL SAVUNMA*** Başkanlığımız ve bağlı birimlerin Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
* Başkanlığımız ve bağlı birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek/getirilmesini sağlamak

 **TAŞINIR İŞLERİ*** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanuna bağlı 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Başkanlığın Taşınır kontrol yetkilisi görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
* Depoların tertip ve düzenini sağlatmak ve takip etmek.
* Arşiv hizmetlerini yürütmek

**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 yazışmaların 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 belge taleplerinin 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.
* Beslenme Hizmetleri, Yazışma ofisi, faaliyet raporları ve kalite İşleri, Sağlık 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 | Yurt Müdürü | Tarih | ….../ /2025 |
| Adı Soyadı | Fatma BEKCİ | İmza |  |

 ONAYLAYAN

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