|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 100 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
* Üniversitemiz yemekhane ve sosyal alanların (kantinler, kafeteryalar) işlemlerini yürütmek
* Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin beslenme hizmetlerinin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak.
* Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.
* Gerçekleştirme görevliliği.
* Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
* Üniversitemiz bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
* Üniversitemiz öğrencilerin burs iş ve işlemlerini yürütmek
* Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj ödemeleri, katkı payı ödemeleri işlemlerini yürütmek.
* Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Başkanlığın bütçe işlemlerini yürütmek.
* Başkanlığın satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek.
* İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
* Üniversitenin yemek hizmetleri ihalesi için teknik şartname hazırlamak.
* Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerinin Kontrolü.
* Birim Personelin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü.
* Faaliyet raporlarının hazırlanması.
* Geçici işçi alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
* Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Sosyal işletmeler 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 |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |