

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ekrem KAYIŞ
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

YAPTIĞI İŞLER

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (beslenme, destek hizmetleri) her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak.
- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların aslara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini tespit etmek ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, yurtların koruma ve güvenliği için gerekli tüm faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversiteye açılacak stantlara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilerek takibinin yapılmasını sağlanması.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeline ve kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerine, geçici işçi alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yemek yardımı yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Başkanlığın faaliyet raporu vb raporların çalışmalarında yer almak.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemize ait kafeterya ve çay ocağı ile fotokopi çekim odası gibi taşınmazların ihalelerini yapılmasını sağlamak.
- Kiraya verilen yerlerin kira gelirleri, elektrik, su ile vb. ödemelerin takibini yapılmasını sağlamak..
- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve temin edilmesini sağlamak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dâhilinde satın alınmasını sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin beslenme hizmetlerinin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak.
- Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılmasını, gerekli tutanakların ve onay belgelerinin hazırlanarak onaya sunulmasını sağlamak.
- Öğrenci kulüplerin ihtiyaçları neticesinde talepleri değerlendirerek üst amirin onayından sonra alımın teminini sağlamak.
- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Hak ediş icmali, hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve Bilim Kültür ve Spor Şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Stantların tahsis ve kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirerek takibini yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü **Telefon** : 0378 223 55 00 Sayfa 1 / 1 74100 Merkez /
BARTIN **İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)
