BARTIN ÜNİVERSİTESİ
"Aydınlık Yarınlara"

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Kadem BİÇER
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü Selçuk BASANÇELEBİ,

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- Yemekhane ve Hakediş Ödemeleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
8- Üniversite dışı Stant , spor salonları ile konferans salonlarının kiralanması iş ve işlemleri yapmak,
9- Avans/Kredi İle İlgili İş ve İşlemleri yapmak,
10- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
11- Su Depoların Temizliğini sağlamak, Swap analizi iş ve işlemlerini yapmak,
12- Kültür ve Spor faaliyetleriyle ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
13- Sağlık faaliyetleriyle ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
14- Posta, Gelen Evrak ve Arşiv İle İlgili İş ve İşlemleri yapmak,
15- Temizlik hijyen kapsamında Başkanlığımızca yapılacak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
16- Yemekhane ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
17- Konferans Salonları ile spor salonlarının tahsis taleplerinin kontrolü takibi ve SKS sistemine girilmesi salonların temizliği ile Öğrenci yaşam Merkezi temizliği ve üniversitemiz etkinlikleri kapsamında talep edilen malzemelerin taşınması kurulması ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
18- Öğrenci Kulüplerinin Sekretarya işlemlerinin, Öğrenci Kulüplerinin kurulması, kapatılması etkinlik talepleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19- Öğrenci kulüplerinin İl İçi ve İl Dışı görevlendirme, Rektörlük onayı, araç tahsisi, Yolluk iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
20- Öğrenci Konseyi , Genç Ofisle ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
21- Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu Sekretarya işlemlerini yürütmesini ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
22- Stratejik Plan/Performans Programı/İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı/Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)/Faaliyet Raporu/Brifing Raporu, MECRA ve Kalite Süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
23- Yolluk ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
24- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
25- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,