



Doküman No	GRT-0098
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Sosyal İşletmeler Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

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 işlemlerini 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.
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu görevini yerine getirmek.
- Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerinin Kontrolü.
- Birim Personelinin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması.
- Geçici işçi almına 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,



Doküman No	GRT-0098
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Sosyal işletmeler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0098
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.