

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal İşletmeler Şube Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Üniversitemizin sosyal hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Yemekhane ve sosyal alanlara (kantinler, kafeteryalar) ait işlemleri.
- Üniversitemizde yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen paraların takibini yaptıktan sonra paranın Üniversitemize ait banka hesaplarına yatırılmasının sağlamak.
- Yemekhane Kiosk makinalarında arızalarda ve yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarındaki arızalarda oluşan sorunları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı teknik personeline iletmek ve çözümün takibini yapmak.
- Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.
- Üniversitemiz öğrencilerin burs iş ve işlemleri.
- Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj ödemeleri, katkı payı ödemeleri.
- Başkanlığın satın alma (mal ve hizmet alımları) ile ilgili işlemleri.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemler.
- Birim Personelinin maaş iş ve işlemleri.
- Geçici işçi alımına ilişkin iş ve işlemler.
- Avans ve kredi işlemleri.
- Yemek Hakediş evrakların hazırlanması ve takibi.
- Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerinin Kontrolü.
- 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 İşletmeler Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0102
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

Doküman No	GRT-0102
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.