

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Hikmet YAZICI
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü /Enstitü Sekreteri

YAPTIĞI İŞLER

- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına bildirmek ve uygulamak.
- Havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin sosyal hizmetler şube müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri gerçekleştirmek.
- Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Taşınır işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlerini yerine getirmek.
- Taşınır ve Taşınmazların bakım onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak.
- Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 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.
- 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.
- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin beslenme hizmetlerinin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak.
- Yapılacak alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılmasını, gerekli tutanakların ve onay belgelerinin hazırlanarak onaya sunulmasını sağlamak.
- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Harcırah ödemeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yapılacak diğer ödeme işlemleri için ödeme emri belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Personel Maaşlarının ödenmesini sağlamak.

- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve raporların Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Geçici personel (işçi) alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Geçici personelin maaş ödeme ve diğer iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yemekhane Hizmetleri Komisyonunda görev almak, tutanak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Yemek ihalesi ve diğer ihalelerle ilgili (mal ve hizmet) her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesinin hazırlanmasını sağlamak.
- 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılacak taşınmazların ihalelerini yapılmasını sağlamak.
- 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılacak taşınmazların İhale Teknik Şartname Komisyonunda görev almak ve komisyonla birlikte şartnameyi hazırlamak.
- Mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- Satın Alma ve Muayene ve Diğer Komisyonları oluşturmak ve yazışmalarını yapılmasını sağlamak.
- Geçici/kesin teminatlarla ilgili yazışmalar, Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılan yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Hakediş icmali, hakediş raporları ile hakediş ödemelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Stantların tahsis ve kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirerek takibini yapmak.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini 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.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Evrakların dosyalanmasını (UBYS) ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birim Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birim Faaliyet Raporlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Performans Programı kapsamında iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Brifing Raporlarının iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Su Numunesi Alma ve İnceleme Komisyonunda görev almak ve ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin İl İçi ve İl Dışı Konaklama/Beslenme Yerlerini Araştırma ve Maliyet Komisyonunda görev almak, ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fotokopi ve Kantin Fiyat Tespit Komisyonu iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Taşınır ve Taşınmazların Bakım onarım ve Kalibrasyon işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonunda görev almak ve komisyonun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Yemekhane Hizmetleri Komisyonunda görev almak, tutanak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrenci alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)

- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ödeme ve diğer iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Yemek bursuna ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Gezi/teknik gezi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- 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,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 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.
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
- Kurumda hijyen ve sanitasyon kapsamında alınacak görevlerde işbirliği içinde bulunmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Komisyon Görevleri

Asil Üyelikler

- Su Numunesi Alma ve İnceleme Komisyonu
- İl İçi ve İl Dışı Konaklama/Beslenme Yerlerini Araştırma ve Maliyet Komisyonu (Öğrenci Kulüpleri)
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu
- Yemekhane Hizmetleri Komisyonu
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonu (Yüklenici Firmanın)
- Fotokopi ve Kantin Fiyat Tespit Komisyonu
- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
- Taşınır ve Demirbaş Sayım Kurulu
- Atıl Taşınır ve Demirbaş İmha Komisyonu
- İhale Teknik Şartname Komisyonu (2886 Sayılı Kanun Kapsamında)
- Avans (Ön Ödeme) İşlemleri Tutanak Komisyonu (İdare)
- Web Sitesi Komisyonu
- Su Numunesi İnceleme Komisyonu
- Birim Kalite Kurulu Komisyonu
- İç Kontrol Komisyonları
- Stratejik Plan Komisyonu
- Faaliyet Raporları Komisyonu
- Performans Raporları Komisyonu
- Brifing Raporları Komisyonu

Yedek Üyelikler

- Avans (Ön Ödeme) İşlemleri Tutanak Komisyonu (Öğrenci Kulüpleri)

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... 2021
... / ... / 2021	
Hikmet YAZICI Şube Müdürü	Ekrem KAYIŞ Daire Başkanı

