



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Beslenme ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü ile ilgili iş işlem ve süreçlerin belirlenmesi ve kontrolün sağlanması

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Başkanlığımız bünyesinde bulunan 22 adet taşınmaza ait elektrik, su ve yakıt giderlerine ilişkin ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
2. Başkanlığımız bünyesinde bulunan taşınmazların ihalelerini gerçekleştirmek,
3. Başkanlığımıza gelen CİMER RİMER bürosu tarafından gelen başvurularının cevaplanmasını sağlamak,
4. Borçlarını ödemeyen müstecirlerin icra işlemleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5. Stratejik Plan, Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, İyileştirme Planı, İç Kontrol Uyum Eylem Planlarının hazırlanmasını sağlamak,
6. Üniversitemizde yemek hizmeti veren yüklenici firmaya/firmalara ödeme yapılabilmesi için aylık yemek hakediş evraklarını hazırlayıp, evrakların kontrolünü yapmak ve ödemesini gerçekleştirilmesini sağlamak,
7. Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
8. Günlük olarak kullanma sularında bulunan klor seviyesini ilgili kit yardımıyla tespit etmek, tespit ettiği değerleri rapor altına alınmasını sağlamak,
9. Yemek hizmeti alan öğrencilerin kart, geçiş, bakiye ve diğer problemlerini çözülmesini sağlamak,
10. Ramazan aylarında iftar programı, iş ve işleyişlerin düzenlenmesini sağlamak.
11. Üniversitemiz ve GSB'liği personelinin yemek hizmeti alabilmesi için gerekli kart ve hesap işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
12. Kira, tahsis ve kullanım sözleşmelerinin hazırlanması, taraflarca imzalanmasının sağlanması, sözleşme şartlarının takibi ve gerektiğinde fesih işlemleri ve yasaklama iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
13. Müstecir/çalışan taleplerinin, şikayet ve önerilerinin değerlendirilmesi ve çözüm sağlamak.
14. İhaleye başvuran gerçek/tüzel kişi/kişilerin Üniversitemize olan borç bilgileri araştırılmış olup kişi/kişilerin borç bilgileri ayrı ayrı tebliğ edilmesini sağlamak,
15. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin iş dağılımını yapmak,
16. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin yetişmesini sağlamak,
17. Şube Müdürü olarak sorumlu olduğu şubelerdeki görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve takibini yapmak,
18. Üniversite Personelinin özlük haklarının korunmasında amirlerine yardımcı olmak,



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

19. Üniversitenin gelecek yıllara ait kalkınma, plan ve programları çerçevesinde üst yönetime bilgi verilmesi hususlarında amirlerine yardımcı olmak,
20. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	14 /04 / 2026
14 /04 / 2026	Ekrem KAYIŞ Daire Başkanı
Derya MEMUS Şube Müdürü	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0