|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 100 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| 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 işlemleri 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. * Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerinin Kontrolü. * Birim Personelin özlük iş ve işlemlerinin Kontrolü. * Faaliyet raporlarının hazırlanması. * Geçici işçi alımına 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, * Sosyal işletmeler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |