|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 104 |
| 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 Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| 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 işlemler. * Üniversitemizde yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen paraların takibini yaptıktan sonra paranın Üniversitemize ait banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak. * Yemekhane makinalarındaki 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 öğrencilerinin 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 evraklarının 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. |

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 |  |