

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
1-Beslenme hizmetlerinden sorumludur. 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri 124 KHK'nin 32. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında çalışmalarını yürütmek ve hizmetlerden öğrenci ve personelin yararlanmasını sağlamak 3- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek 4- Daire Başkanlığına satın alınacak olan sarf ve demirbaş malzemelerin evsafına uygun olup olmadıklarını tespit etmek üzere satın alma muayene komisyon üyeliği görevini yapmak 5- Daire Başkanlığına bağlı yemekhaneleri çalıştıran yüklenici firmaların teknik şartname ve sözleşme hükümlerine uygun hareket edip etmediğini kontrol etmek üzere muayene ve kabul komisyonu üyeliği görevini yapmak 6- Öğrenci ve personele sunulan beslenme hizmetlerinin organizasyonu, kontrolü ve denetimini yapmak, oluşabilecek şikayetlere çözüm bulmak 7- Daire Başkanlığına bağlı yemekhanelerin mutfak hizmetleri için araç-gereç ve makine-teçhizat ihtiyacını tespit etmek ve alınmasını sağlamak 8- Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak 9- Beslenme hizmetleri ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak 10- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek 11- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak amirin verdiği görevleri yapmak 12-Öğrenci konukevini kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve kararlara uygun olarak yönetmek 13-Öğrenci konukevi hakkında istenecek bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak 14-Disiplin Kurulu kararlarını uygulamak 15-Konukevi ücretlerinin zamanında tahsil edildiğini kontrol etmek 16-Konukevi personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek 17-Konukevinin malzeme, araç-gereç ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve Daire Başkanlığına sunmak 18-Konukevi hizmetleri için hazırlanan teknik ve idari şartnameyi onaylamak 19-Konukevi binasının ve malzemesinin bakım, onarım ve temizlik kontrolünü yapmak 20-Konukevinin yangından korunması için gerekli tedbirleri almak ve bununla ilgili talimatların uygulanmasını sağlamak 21-Konukevinde kalan öğrencilerin yaşam ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak 22-Aylık personel çalışma çizelgesini onaylamak 23-Barınma hizmetleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlanmasını sağlamak 24-Amirin verdiği tüm görevleri yapmak 25-Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı : Funda GÜLEŞ İmza :	Tarih : 01.01.2025