



**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR
DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

SKSDB/GTF-09

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1

Birimi / Alt Birimi

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Görev Unvanı

Sosyal Hizmetleri Birimi Personeli

Bağlı Bulunduğu Yönetici

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

Statüsü

İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Sosyal Tesisler (Yemekhane,Kantin,Kafeterya, vb.) ile ilgili hizmetleri ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak,
Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla iş birliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesi ve yurt, kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesini gerçekleştirmek,
Sosyal tesislerin idari, malî ve teknik işlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
Sosyal Tesisler İşletmesine görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
Demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, ambar ve ayniyat işlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,
Her Eğitim-Öğretim yılı başında kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler için Rektörlük Makamı’ndan “OLUR” alınması,
Birimlerin gönderdiği kısmi zamanlı öğrenci olarak çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarının Eylül ayının sonuna kadar toplanmasını takip etmek,
Her yıl Eğitim-Öğretim yılı başında Senato tarafından belirlenen kısmi zamanlı öğrenci kontenjanlarının birimlere gönderilmesi sağlamak,
Öğrencilerin birimlerce teslim alınan “Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu”, “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi” ve diğer evraklarının Başkanlığımızda toplanmasını sağlamak, çalıştırılacak öğrencilerin özlük dosyalarını tutmak,
Her ayın 10’unda birimler tarafından düzenlenen “Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Puantaj Cetveli” ne göre,İlgili öğrencilerin ödeme emir belgelerinin düzenlenmesi ve Ödeme Emir belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilmesi,
İşten ayrılan öğrencilerin birimlerce düzenlenen “İşten Ayrılan Öğrenci Listesi” ile Sosyal Güvenlik Kurumu’ndan çıkışını gerçekleştirmek,
Eğitim/Öğretim yarıyılları sonunda (sömestr ve yaz dönemi) birimlerin talebi doğrultusunda, dönem arası çalıştırılacak öğrenciler için “Rektörlük Makamına” olur yazısı yazmak,
Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı Soyadı
Tarih / İmza**

**Hazırlayan
/Tarih/İmza**

**Onaylayan
/Tarih/İmza**

