



SOSYAL HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Sosyal Hizmetler Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

2) GÖREV/İŞYETKİ 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 işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesi ve yurt, kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesini gerçekleştirmek ,
- Öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerine, yeni ilgi alanları kazanmalarına yardım etmek ve boş zamanlarını okuyarak değerlendirmeleri için okuma salonları açılmasını sağlamak,
- Üniversitede çalışanların okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
- 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,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde düzenlenmek,
- Bünyesinde bulunan sosyal tesislerin etkili ve verimli şekilde işletilmesinin sağlanmak,
- Üniversitemiz öğrencilerinin burs ile ilgili hertürlü işlemleri yürütmek,
- 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 sigorta girişlerinin yapılması ve sigorta giriş bildirgesinin bir örneğinin öğrenciye vermek,
- Çalıştırılacak öğrencilerin özlük dosyalarının tutmak,
- Her ayın 10'unda birimler tarafından düzenlenen "Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Puantaj Cetveli" ne göre, ilgili öğrencilerin ödeme emir belgelerinin düzenlenmesi ve Ödeme Emir belgesinin Strateji Geliştirme



SOSYAL HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi,

- İşten ayrılan öğrencilerin birimlerce düzenlenen "İşten Ayrılan Öğrenci Listesi" ile Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan çıkışını gerçekleştirmek,
- İşten ayrılan öğrencilere ait boş kontenjanlara yerleşecek, birimlerce belirlenen öğrencilerin işe girişlerinin yapmak,
- 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.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza