

GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Teknik Hizmetler/Yemekhane Hizmetleri
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şef Yeliz AKYALI, Tekniker Fatih KABADAYI, Bilgisayar İşl.Hakan AYHAN
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İçi Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan işçi personel ile İş-kur personelinin, puantaj, izin ve yazışmalarını yapmak, tüm işlemlerini yürütmek. 2-Daire Başkanlığınca Üniversite mekanlarında (kapalı spor salonu, konferans salonu, amfiler, etkinlik alanı...vb.) düzenlenen tüm etkinliklerin öncesinde gerçekleşecek mekanın teknik donanımı hakkında gerekli kontrolleri yapmak, varsa eksiklikleri gidermek, etkinlik sırasında yaşanabilecek/yaşanan teknik sıkıntıların önlemını almak/giderilmesini sağlamak. 3-Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm büro, salon, amfi, depo..vb. alanların teknik eksikliklerinin tespit edilerek, giderilmesi için malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi, temin edilmesi için ilgili personele bildirilmesi. 4-Daire Başkanlığınca Üniversite mekanlarında (kapalı spor salonu, konferans salonu, amfiler, etkinlik alanı...vb.) düzenlenen tüm etkinlikler öncesinde teknik hazırlığın (ses, ışık..vb.) yapılması için tonmaister personelin koordinesinin sağlanması. 5-Etkinlik mekanlarında kullanılan tüm ses sistemi malzemesinin eksikliklerinin tespitini, teminini, tadilatını, muhafazasını, sayımını ve bakımını tonmaister personel ile sağlamak. 6-Yemek hizmetinden faydalanmak isteyen öğrenci ve personelin kimlik kartlarına para yükleme işlemleri için kiosk cihazlarının düzenli kontrollerinin yapılması, teknik aksaklıklarının giderilmesinin

	<p>sağlanması.</p> <p>7-Kiosk cihazlarına yatan yemek ücretlerinin günlük olarak bankaya yatırılması, mutemetlik işlemleri, dekontlarının muhafazası.</p> <p>8-Yemekhanelerde bulunan yemekhane otomasyon geçiş sistemine ait malzemelerin teknik kontrollerinin yapılması, arızanın giderilmesi.</p> <p>9-İhale ve ya doğrudan temin yöntemiyle yapılan satın almalarda; teklif mektubu veya piyasa fiyat araştırması tutanaklarını ilgililere ulaştırmak ve işlemleri tamamlamak.</p> <p>10-Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarında bulunan tüm mal/malzemelerin (su+kırtasiye dahil) muhafazası, kontrolü, etkinliklerde veya birimlerin taleplerinde taşınır kayıt kontrol yetkilisi bilgisi dahilinde ilgililere verilmesi, geri alınması, depoların kontrolü...vb. işlemler.</p> <p>11-Taşınırların giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvelleri düzenlemek, harcama yetkilisine ve konsolide görevlisine sunmak, göndermek.</p> <p>12-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak.</p> <p>13-Ambar/depo sayımı ve stok kontrolü yapmak.</p> <p>14-Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit ederek, üst yöneticilerine bildirmek.</p> <p>15-Taşınır belgelerini düzenli, sistemli şekilde muhafaza etmek.</p> <p>16-Bayrak ihtiyaçlarının tespiti, temini, muhafazası.</p> <p>17-Yapılan tüm ekinliklerde saha personeli olarak gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>18-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>19-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>20-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.</p> <p>21-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Analitik düşünme 2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme 3.Bilgileri paylaşmama 4.Değişim ve gelişime açık olma 5.Düzenli ve disiplinli çalışma 6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim 8.Güçlü hafıza 9.Hızlı düşünme ve karar verebilme 10.Hızlı uyum sağlayabilme 11.Hoşgörü ve sabırlı olma 12.İkna kabiliyeti 13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 14.Planlama ve organizasyon yapabilme 15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 16.Sonuç odaklı olma

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../201.</p> <p>Adı-Soyadı: Davut BATUR</p> <p>Unvan : Tekniker</p> <p>İmza :</p>	
<p>Onaylayan .../.../201. Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı</p>	