|  |  |
| --- | --- |
|  | **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, Bilgisayar İşletmeni Ali HACIKÖYLÜ |
| **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-Başkanlığımızın Taşınır Kayıt Yetkilisi.  2-Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan işçi personelin puantaj, izin ve yazışmalarını yapmak, tüm işlemlerini yürütmek.  3-3+1 zorunlu staj yapan ve TÜBİTAK vb. projeleri kapsamındaki öğrencilerin SGK primleri, iş kazası ve meslek hastalığının sigorta (muhtasar prim hizmet beyannamesi ile ilgili) işlemlerini yapmak.  4-Daire Başkanlığınca Üniversite mekanlarında (kapalı spor salonu, konferans salonu, amfiler, etkinlik alanı…vb.) düzenlenen tüm etkinliklerin öncesinde/etkinlik sırasında alanın/mekanın teknik donanımı hakkında gerekli kontrolleri yapmak, önlem almak varsa eksiklikleri gidermek,  5-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.  6-Etkinlik mekanlarında kullanılan tüm ses sistemi malzemesinin eksikliklerinin tespitini, teminini, tadilatını, muhafazasını, sayımını ve bakımını tonmaister personel ile sağlamak.  7-Yemek hizmetinden faydalanmak isteyen öğrenci ve personelin kimlik kartlarına para yükleme işlemleri sırasında sistemsel yaşanan sorunların (şifre sıfırlama/tanımlama vs.) yine sistem üzerinden giderilmesinin sağlanması, sistem üzerinden kartlı geçiş sürelerini düzenleme vs. işlemlerin yapılması.  8-Yemekhanelerde bulunan yemekhane otomasyon geçiş sistemine ait malzemelerin teknik kontrollerinin yapılması, arızanın giderilmesi.  9-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. işlemlerin yapılması.  10-Öğrenci topluluklarının stantları/çadırları da dahil kurulumunun yapılmasını sağlamak ve sonrasında kaldırılarak depoya yerleşmesini yapmak, yapılmasını sağlamak; şenlik, kutlama, mezuniyet vb. gibi programlardan sonra Daire Başkanlığımıza ait tüm malzemelerin eksiksiz olarak depoya yerleştirilmesini sağlamak.  11-Taşınırların giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvelleri düzenlemek, harcama yetkilisine ve konsolide görevlisine sunmak, göndermek.  12-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak.  13-Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit ederek, üst yöneticilerine bildirmek.  14- Rektörlüğün önünde yer alan yabancı ülkelere ait bayrak direklerindeki bayrakların zamanı geldiğinde değişimini ve güncellemesini yapmak.  15-Yapılan tüm etkinliklerde saha personeli olarak program öncesi ve sonrası gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.  16-Kiralanan alanlara ilişkin elektrik ve su sayaçlarını okumak.  17-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,  18-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  19-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  20-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yapmak.  21-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak.. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 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 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı: Davut BATUR  Unvan : Tekniker  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |