

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Genel Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>GÖREVİ</b>	GENEL HİZMETLER BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Genel Hizmetler Birimine bağlı Personel

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (beslenme, barınma, destek hizmetleri) her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (beslenme, barınma, destek hizmetleri) her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Barınma Birimleri personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek.
- Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Barınma Birimlerinin, tesislerinin ve malzemesinin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Barınma Birimlerinin, yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini tespit etmek ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak.
- Beslenme ile ilgili sorunlarına çözüm getirilmek, hastalara ve ihtiyaç duyanlara diyet hizmetlerinin verilmesini ve kurum diyetisyenliği görevinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ömer Halisdemir Üniversitesi Barınma Birimleri Yönergesi kapsamında Barınma Birimleri ile ilgili her türlü hizmetin yerine getirilmesini sağlamak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, yurtların koruma ve güvenliği için gerekli tüm faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversiteye açılacak stantlara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilerek takibinin yapılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeline ve kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve

ekonomik kullanılmasını sağlamak

- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü, yaptığı iř ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.