

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Satın Alma Bürosu
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Mali Hizmetler Birimi Şefi, Mali Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

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

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, yapılacak olan mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödeme işlemlerinin yerine getirilmesi.

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

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- İlgili mevzuatı sürekli takip etmek.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak
- Birim web sayfasını düzenlemek ve güncellemek.<sup>1</sup>
- Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerekli tutanakları ve onay belgelerini hazırlayarak onaya sunmak.
- Ödeme Emri Belgeleri düzenlemek.
- Hak ediş icmalı, hak ediş raporu hazırlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Mali Hizmetler Birimi Şefine, Mali Hizmetler Birimi Şube

Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

#### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Satın Alma Bürosu
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Mali Hizmetler Birimi Şefi, Mali Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

#### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, yapılacak olan mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödeme işlemlerinin yerine getirilmesi.

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

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- İlgili mevzuatı sürekli takip etmek.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak.
- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak
- Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerekli tutanakları ve onay belgelerini hazırlayarak onaya sunmak.
- Ödeme Emri Belgeleri düzenlemek.
- Hak ediş icmalı, hak ediş raporu hazırlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Mali Hizmetler Birimi Şefine, Mali Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

#### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Mali Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Mali Hizmetler Birimi
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Malil Hizmetler Birimi Şefi, Mali Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

#### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Memur unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerine katkıda bulunulması.

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

- Öğrenci ve personelin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerine katkıda bulunmak.
- Öğrenci ve personelin yemek konusundaki şikayet ve sıkıntılarını dinleyerek çözüm üretmek.
- Çıkan yemeklerin gramaj açısından uygunluğunu takip etmek.
- Mutfakta çalışan personeli denetlemek.
- Mutfak yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım ve onarımını yaptırmak.
- Birimlere uygun sayıda yemek gönderilmesini sağlamak ve gönderilen yemeklerin kaydını tutarak tutanak altına almak.
- Depoları ve yemekhaneleri kontrol etmek; depolarda tarihi geçmiş gıda üretimi için uygun olmayan malzeme varsa atılmasını sağlamak.
- Öğrenci ve personel yemekhanelerinin, mutfak ve depoların temizlik ve düzenini sağlamak. Tüm hijyen kurallarına çalışanların uyup uymadığını kontrol etmek.
- Mutfak, Yemekhane ve yemek dağıtım yerlerinin her türlü temizliğinin ve haşerelere karşı periyodik ilaçlamalarının yapılmasını takip etmek.
- Merkez mutfaktan yemekhanelere yemek servisi ve paylaşımının yapılmasını ve yemek yetmeyen yerlere takviye işlemlerinin en hızlı bir şekilde yapılmasını koordine etmek.
- Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını takip etmek.
- Kendisine teslim edilen mutfak sabit tesisleri ile taşınır alet ve cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- Mutfağa satın alınacak olan gıda maddelerinin teknik şartnameye uygun olarak alınıp alınmadığını kontrol etmek.
- Yemeklerin hazırlanması için alınan malzemelerin kalite kontrolünü yapmak, hijyen şartlarına uygun olarak korunmasını denetlemek.
- Yemeklerin hazırlanma bölgesinin ve mutfakta kullanılan tüm araç gereçlerin sağlık koşullarına göre

gerekli temizliğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek.

- Düz enli olarak şartname hükümlerinin kontrolünü yapmak.
- Günlük malzeme girişlerinin kaydını yapıp her hafta Cuma günleri bu listeleri Başkanlığımıza teslim etmek.
- İşçilerin yıllık izinlerini takip etmek
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Mali Hizmetler Birimi Şefine, Mali Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.