



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Sosyal Hizmetler Şube Müdürü
Adı Soyadı	Servet TEKER
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
• Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. • Üniversitemiz yemekhane ve sosyal alanların(kantinler, market, kuaför) işlemlerini yürütmek. • Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin beslenme hizmetlerinin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak. • Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek. • Gerçekleştirme görevliliği. • Daire Başkanlığına vekâlet etmek, • Üniversitemiz bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • Üniversitemiz öğrencilerinin yemek bursu iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • Yardım yapılacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. • Konukevi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. • Yemekhane Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. • Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. • Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu görevini yerine getirmek. • Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, ☐ Sosyal Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2022 Adı Soyadı İmza	.../.../2022 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması