



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1-) Öğrenci ve personel yemekhanelerinin tertip, düzen ve işleyişini sağlamak,
- 2-) Yemeklerde kullanılan malzemelerin, kuru gıdaların ve yemek kalitesinin kontrolünü yapmak,
- 3-) Dağıtılan yemek porsiyon miktarlarının, günlük yemek yiyen kişi sayısının kontrolü, tespiti ve bir sonraki gün pişirilecek yemek sayısının yükleniciye bildirilmesini yapmak,
- 4-) Aylık yenilen yemek sayılarının tespit edilip, ödeme evraklarını hazırlamak ve tahakkuk şubesine bildirmek,
- 5-) Yemekhanelerde kullanılan kiosk cihazlarının kontrolü ve oluşabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- 6-) Hijyen koşullarını denetlemek ve Hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak,
- 7-) Yüklenici firmanın teknik şartnameye ve sözleşmeye uyulmasını sağlamak ve kontrol etmek, uyulmadığı takdirde gerekli tutanakların tutarak yasal işlemler için idareye sunmak,
- 8-) Yemekhanede çalışan firma elemanlarının kayıtlarını tutmak ve gerekli belgeleri dosyalanması yapmak,
- 9-) Öğrenci Toplulukların kurulması ve kapatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10-) Konferans Salonu Tahsisi, Stant Açılması, Öğrenci Konseyi Başkanlığı Seçimi yazışmalarını yapmak,
- 11-) Başkanlığımızın sosyal ve kültürel faaliyetler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 12-) Başkanlığımız Spor faaliyetlerinin yürütülmesinde her türlü iş ve işlemleri ile yazışmaları yapmak,
- 13-) Spor Faaliyetleri ile ilgili fikstür, antrenman, maç takibi, turnuvaların yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 14-) Şube Müdürüne Karşı Sorumludur.
- 15-) Amirlerce verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

İmza

Mehmet Selim ORHAN

Tarih :

...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN