|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Tesisler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İskender KOYUNCU |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. **GÖREV ADI**

Tesisler Şube Müdürü1. **GÖREV KAPSAMI**

 Tesisler Şube Müdürlüğü,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı için 32. Maddesinde belirtilen öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,1. **GÖREV DETAYI**

**1-Yemek Hizmeti ile ilgili İş ve İşlemler****3.1.1** Üniversitemiz öğrenci ve personelimize yemek hizmet alımını sağlamak.* Yemek hizmeti ihalesi için ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale sürecini yürütmek ve ihaleyi sonuçlandırmak.
* Yüklenici firmanın bilgilerini ilgili resmi kuruma bildirmek. Maliye Bakanlığınca belirlenen asgari yemek bedellerinin, öğrenci ve personelimiz için maliyet hesabına göre kademeli bir şekilde ayarlamasını yapmak.
* Her ay tahakkuk edecek hak edişin ödenmesi için raporun hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi
* Tesislerinin bütçe imkanları doğrultusunda bakım ve onarımlarının yapılması.

**3.1.2** Tesisler Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yaptırmak. **3.1.3** Tesisler Şube Müdürlüğündeki imzaya sunulan evrakların takibini yaptırmak.**3.1.4** Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.**2-Tesislerle ilgili İş ve İşlemler**

|  |
| --- |
|  **3.2.1** Kantinlerin ve Üniversitemiz bünyesinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı diğer işyerlerinin ilgili kanun uyarınca işletilmesi amacıyla ihalelerinin yapılması, işleticilere teslim edilmesi ve mevzuata uygun şekilde işletilmesinin sağlanması **3.2.2.** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Kantin, kırtasiye vb.) kullanılan elektrik, su ve doğalgaz için süzme sayaçlardan elde edilen kullanım bedellerini takip ederek ödenmesini sağlamak, **3.2.3.** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Kantin, kırtasiye vb.) kira ödemelerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ödemelerini zamanında yapmayanlarla ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak. **3.2.4.** Gıda mühendislerinin çalışmalarının takip edilmesi ve koordinasyonunun sağlanarak, denetim ve takiplerinin yapılması **3.2.5.** Görev alanına giren görevlerle ilgili yapılan faaliyetlerin SKS web sayfasında haberleştirilip duyurulmasını sağlamak **3.2.6.** Kendi alanıyla ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak **3.2.7.** Kantin ve Yemekhane Denetim Komisyonlarını kurmak, Denetim yapmalarını sağlamak ve komisyonlardan gelen raporların gereğini yapmak. **3.2.8**. Kiraya verilen taşınmazların hizmetlerinin zaman zaman denetlenmesi ve kontrolünü yapmak**3- Diğer İşlemler** **3.3.1** Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Daire Başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak. **3.3.2.** Kendi biriminde görev yapan memur, işçi veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personel ile kısmi zamanlı düzeyinde çalıştırılan öğrencilerin çalışmalarını ve puantajlarını takip etmek **3.3.3.** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. |
|  |

 |