|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Şükrü TARLABAŞI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Tesisler Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Serdar EKMEKCİ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Tesisler Şube Müdürlüğünde görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tesisler Şube Müdürlüğü hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. * Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak * Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek, * Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek. * Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak * Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Sosyal Yaşam Merkezindeki iş yerleri, Kantin, kırtasiye vb.) Kullanılan elektrik, su ve doğalgaz için süzme sayaçlardan elde edilen kullanım bedellerini takip ederek ödenmesini sağlamak, * Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Sosyal Yaşam Merkezindeki iş yerleri, Kantin, kırtasiye vb.) kira ödemelerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ödemelerini zamanında yapmayanlarla ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak. * İcraya verilen müstecirlerin borçlarını ödeyip ödemediğini Hukuk Müşavirliği ile irtibata geçerek ödemelerini takip etmek, ödenmemesi durumunda yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Üniversitemiz tarafından kiraya verilen tesislerin, kantinlerin kiralama ve ihale işlerini yapmak, * Kiraya verilen taşınmazların hizmetlerinin zaman zaman denetlenmesi ve kontrolünü yapmak * Yemekhane ve kantinlerin denetim faaliyetlerini koordine etmek, * Yemekhane, kantin, kırtasiye ve diğer işyerlerinin çalışmalarının sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak * Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak. * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak * Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak * Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek. * Dairenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. * Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / …/ 202.**  **Bünyamin GÜN**  **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**  **İmza** |
| **… / … / 202.**  **Şükrü TARLABAŞI**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza** |