



|                 |  |
|-----------------|--|
| Doküman No      |  |
| Yayın Tarihi    |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No     |  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Birimi</b>                    | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Sosyal Tesisler Merkezi Müdürü         |
| <b>Adı Soyadı</b>                | Servet TEKER                           |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Daire Başkanı                          |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | 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**

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teklifi, Genel Sekreterliğin uygun görüşü, Rektörlük oluru ile işletme müdürünün tesis ve işletmelerle ilgili olarak görevleri şunlardır:
- Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda Sosyal tesisin faaliyetlerini yürütmek
- Sosyal tesiste görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- Defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- Mal ve hizmet satışından elde edilen gelirlerin belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, tesis ve işletmelerin gelirlerinin tahsilâtı konusunda izlenecek usul ve esasları belirlemek ve yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- Her türlü taşınırları (ticari mal ve malzemeler dâhil) Taşınır mal yönetmeliğine uyumlu olarak sevk ve idare etmek.
- Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" Raporlama hükümleri ile Kamu Sosyal Tesisler Tebliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir, Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar ve Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak,
- Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili alınan kararları uygulamak,
- Sosyal tesislerde görevlendirilecek personelin ek mesai ücretleri ilgili alınan kararları uygulamak ve takip etmek,
- Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,



**GÖREV VE SORUMLULUK**  
**FORMU**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Doküman No      |  |
| Yayın Tarihi    |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No     |  |

- İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir.
- Sosyal Tesisler Merkezi Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

| <b>Tebellüğ Eden</b>   | <b>Onay</b>                            |
|--|--|
| Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum,<br>yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br>.../.../2021<br><br>Adı Soyadı<br>İmza | .../.../2021<br><br>Adı Soyadı<br>İmza |

| <b>Revizyon No</b> | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Revizyon Açıklaması</b> |
|--------------------|------------------------|----------------------------|
|                    |                        |                            |