



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Hizmetler Şube Şefi
<b>Adı Soyadı</b>	İsa YETKİL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Üniversitemizin sosyal hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Yemekhane ve sosyal alanlara (kantinler, market, kuaför) ait işlemleri.</li><li>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.</li><li>Üniversitemiz öğrencilerinin yemek bursu iş ve işlemleri.</li><li>Yardım yapılacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Konukevi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Yemekhane Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Hizmetler Şube Personeli / Diyetisyen
<b>Adı Soyadı</b>	Saliha Devlet YETKİL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Üniversitemizin sosyal hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Yemekhane ve sosyal alanlara (kantinler, market, kuaför) ait işlemleri.</li><li>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.</li><li>Üniversitemiz öğrencilerinin yemek bursu iş ve işlemleri.</li><li>Yardım yapılacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Konukevi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Yemekhane Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Hizmetler Şube Personeli / Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Sinan IŞIK
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Üniversitemizin sosyal hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Yemekhane ve sosyal alanlara (kantinler, market, kuaför) ait işlemleri.</li><li>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.</li><li>Üniversitemiz öğrencilerinin yemek bursu iş ve işlemleri.</li><li>Yardım yapılacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Konukevi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Yemekhane Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

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



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Hizmetler Şube Personeli / Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Tekin BAYSAL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Üniversitemizin sosyal hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Yemekhane ve sosyal alanlara (kantinler, market, kuaför) ait işlemleri.</li><li>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.</li><li>Üniversitemiz öğrencilerinin yemek bursu iş ve işlemleri.</li><li>Yardım yapılacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Konukevi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Yemekhane Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması