

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

| | |
|---------------------------|--|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| KADRO UNVANI | Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| BİRİMİ | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN | Daire Başkanı |

İş/Görev Kısa Tanımı: Daire Başkanlığı'nın sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemler.

İş/Görevi :

- Büro işlerini (Birime ait yazışma, evrak kayıt, dosyalama vb.) yapmak.
- Kartlı Geçiş Sisteminin yürütülmesine destek sağlamak.
- Ring servis hizmetinin yürütülmesini denetlemek.
- Yemek alımı hakediş raporlarının ve ödeme belgelerinin hazırlanması ve teslimi yapmak.
- Beslenme hizmetlerini (fiş satışı, fiş satışından ve kiosklardan toplanan paralarının bankaya yatırılması vb.) yürütmek.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemetliğini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak.
- Öğle yemeği servis saati sırasında görevli bulunduğu yemekhanenin servis düzeninin ve yemek servis işleyişinin denetlenmesi ve düzenlenmesini yaptırmak.
- Her türlü mal ve hizmet satın alınması işlemlerini (Piyasa fiyat araştırması, onay belgesi, sözleşme, hakediş raporu, muayene ve kabul komisyonu, ödeme belgesi vb.) yapmak.
- Makam ağırlamaları ve çay ocakları için malzeme alımı yapmak.
- Daire Başkanlığı'na ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerini ve taşınır kayıt yetkiliği yapmak.
- Sportif ve kültürel faaliyetlerin organizasyonu ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci burs işlemleri yapmak
- Öğrenci Kulüp işlemleri yapmak.
- Öğrenci Konseyi işlemleri yapmak.
- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin iş, maaş ve sigorta işlemlerini yapmak.
- Geçici işçi maaş ve sigorta işlemleri yapmak.
- Stajyer öğrenci sigorta ödeme işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Risklere Odaklanabilme ve Tespit Edebilme• Öneri Geliştirebilme• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme | <ul style="list-style-type: none">• Mali ve Kurum Mevzuatı Bilgisi• Rapor Hazırlama. | <ul style="list-style-type: none">• Toplantı ve Zaman Yönetimi.• Etkin İletişim Becerileri• Etik Değerler.• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti |