

<b>Birimi</b>	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Üst Yöneticisi</b>	Daire Başkanı

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Şube müdürü ilgili olduğu birimin daire başkanına, genel sekretere ve üst yöneticilere karşı sorumludur.
- Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak.
- Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak.
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan tüm büro makineleri araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçleri yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak, maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal, hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Birimle ilgili hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde incelemek, parafe veya imza etmek.
- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek, Gerçekleştirme Görevlisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkındaki ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.
- Üniversitemize bağlı tüm yemekhanelerde haftalık rezervasyonların takibini yaparak koordine ettirmek.
- Birimlerde tüketilen öğün sayılarının otomasyon sistemi üzerinden haftalık ve aylık kontrollerinin yaptırılarak ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük ve ilçe birimlerinde bulunan yemekhanelerin ilaçlama hizmetinin sağlanması.
- Birimle ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarını zamanında hazırlamak ve teslim etmek.
- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKS-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Birimle ilgili evrakların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak.
- Daire Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bağlı birimlerde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak.
- Tüm birimlerden gelen idari ve mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yönetmek.
- Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli, ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- MYS (Mali Yönetim Sistemi)
- PBS (Personel Bilgi Sistemi)
- SDÜ (Yemek Otomasyon Sistemi)
- UBYS (Bilgi Yönetim Sistemi)
- TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)

### Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olması.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması.
- Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı