

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0190
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Şube Müdürü
Görev Unvanı	: Sosyal Hizmetler Birimi Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Amir	: Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanı ile ilgili kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, görüş ve önerilerde bulunmak
- Birimle ilgili iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde yerine getirmek
- Birimde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Birime havale edilen yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplanması
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanması, dijital ortamda saklanması ve arşivlenmesi
- Birimin faaliyet raporlarını hazırlanması
- Başkanlığımız bünyesinde çalıştırılacak Kısmi zamanlı öğrencilerin bütçe imkanları dahilinde kontenjanların belirlenmesi, seçimi ve birimlerde çalışmalarını sağlanması
- Her ayın başında birimler tarafından bildirilen puantajlara ve devam çizelgelerine göre sigorta bedellerini hesaplayarak gerekli ödemelerin yapılması
- Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin sayısal olarak ve bütçe maliyetlerinin istatistikî bilgilerinin tutulması
- Başkanlığımızda Genel ve Öz Gelir Bütçelerinde Kadrolu ve 4B Sözleşmeli Personel statüsünde görev yapmakta olan personellerin tüm işlemlere ait yazışmaların ve tebliğlerin yapılması ve belgelerin özlük dosyalarına işlenmesini sağlamak
- Başkanlığımız tarafından yürütülen Konukevi ile ilgili yazışmaların yönerge çerçevesinde yapılması
- Konukevindeki odaların doluluklarını takip etmek, oda değişikliklerini ve rezervasyonlarını onaylamak
- Konukevinin muhasebe ve banka işlemi ile yıllık faaliyet raporunu hazırlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Konukevinin rezervasyon, ısıtma, soğutma, sıcak su, temizlik, çamaşır ve ütü, yemek ve internet gibi hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- Konukevinin düzenli, temiz tutulmasını ve hijyenik şartlara uygunluğunu sağlamak
- Konukeviyle ilgili olayları tutanakla tespit ederek dosyalamak ve Daire Başkanlığına iletmek
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Şube Müdürü