

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0191
		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 Ünvanı	: Şef
Görev Ünvanı	: Sosyal Hizmetler Birimi Şef
Bağlı Bulunduğu Amir	: Şube Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birim Arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Konukevinde kalanların ödediği konaklama ücretlerinin “Mutemet Alındısı Belgesi” düzenlemek,
- Konuklama ücretleri ile ilgili “Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri” düzenlemek,
- Konukevi ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak,
- Sorumluluk Alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Birimde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılması
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanması ve arşivlenmesi
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:Şef