

	<b>KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b> <b>Giyim Bankası ve Otomasyon Birimi</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-005
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Giyim Bankası ve Otomasyon Birimi
<b>GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde ve ilgili Kanunlar kapsamındaki belirtilen şartları sağlıyor olmak, en az lise mezunu olmak
<b>GÖREV AMACI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. Giyim bankası tarafından ihtiyaç sahibi öğrencilere verilen tüm kıyafet vb. Ürünlerin kayıtlarını ve stoklarını tutmak
	2. Giyim bankasının tertipli ve düzenli kalmasını sağlamak,
	3. Kızılay ile Giyim bankası arasındaki koordinasyonu sağlamak,
	4. Yemek otomasyon sisteminin kontrolü kullanılması faal halde olmasını sağlamak,
	5. AVM-Çarşı yemekhanesi tertip düzeni ve yemek otomasyonundan sorumlu olmak,
	6. Birim ile ilgili bakım onarım işlerini takip etmek ilgili birimlere bildirmek,
	7. Kartlara para dolumu yapmak ve diğer dolumları takip etmek
	8. Birim evraklarının kontrolü ve takibi (Tesellüm fiş, Sevk ir. Yemek vs.) ve evrakları dosyalamak.
	9. Yemek kartlarının sisteme tanımı, sistemde var olan kartın bilgilerinin yenilenmesi ve kartlar ile ilgili diğer sorunları gidermek,
	10. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
	11. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,
	12. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	13. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>YASAL DAYANAK</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	Yürürlükteki ilgili yasal mevzuatlar
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.