

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	:	Genel Sekreter

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Birimin tüm işleyişinin koordinesi ve birimler arası uyumun sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

2.2 Üniversite öğrenci ve personelinin sağlık, kültür, spor ve sosyal faaliyetleri ile ilgili tüm işlerinin organizasyonunu yapmak ve yaptırmak.

2.3 Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkanları nispetinde okuma salonları, yataklı sağlık merkezleri, mediko - sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları açmak, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla görevlidirler.(2547 md.47)

2.4 Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmaktır. Dairenin sağlık hizmetlerinden, üniversitede çalışanlar ile emekliler ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri de yararlanır. Daire, üniversitede çalışanların, "Daire Hekimliği" görevini de yapar. Daire; aynı zamanda bu amacının gerçekleştirilmesine yönelik araştırma ve uygulama yapan veya yaptıran bir araştırma eğitim kuruluşudur. (Mediko Uygulama Yönetmeliği md.4)

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	:	Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, yılı bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile Rektörlüğe bağlı Fakülte/Yüksekokul öğrencilerine yönelik beslenme, sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları, personel ve öğrenci görevlendirmelerine ilişkin yolluk harcamaları, menkul ve gayrimenkul mal alımları ve bakım/onarımları ile ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.

Sorumlulukları altında bulunan malzemelerin, ilgili Kanun Tüzük ve Yönetmeliklere göre giriş ve çıkış kayıtları ile eşyaların doğasından gelen eksilmeler hariç bunların kaybından, takip işleminden ve dağıtımından, malzemelerin muhafazası için tahsis edilen ambar, depo gibi yerlerde malzemelerin yönetmeliklere uygun şekilde korunması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

Bunun yanında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği normlarına uygun olarak hizmet vermek.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Birimin ihtiyacı olan malzemelerin satın alınması.
- 2.2. Birimin taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 2.3. Birimin taşınır işlemlerinin takibi ve ihtiyaç duyulan malzemelerin satın almasının gerçekleştirilmesi.
- 2.4. Birimin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 2.5. RFID sisteminin haftalık ve aylık yükleme ve harcama bilgilerinin kontrolünün sağlanması.
- 2.6. RFID bakiye sistemi ile banka tutarlarının kontrol edilmesi.
- 2.7. Ödemeye esas aylık yemek tüketim çıktılarının çıkarılması ve onaylanması.
- 2.8. Üniversite bünyesinde yer alan kiralama işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi.
- 2.9. Üniversite bünyesinde bulunan ve kiralaması gerçekleştirilen taşınmazların elektrik ve su ödemelerinin takibi.
- 2.10. Birim bünyesinde çalışan kadrolu ve varsa sözleşmeli personelin maaş işlemlerinin takibi.

- 2.11. Birim bünyesinde çalışan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu kesenek işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 2.12. Birim bünyesinde gerçekleştirilen hizmet alım ve mal alım ihalelerine ilişkin hakediş ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 2.13. Kendi alanına giren konular ile ilgili resmi yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- 2.14. Birimin yıl içindeki ödenek aktarım ve talep yazılarının yazılması ve takibi.
- 2.15. Birim bütçesinin hazırlanması.
- 2.16. İlgili mevzuatı uyarınca hazırlanması gereken Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yetkili mercilere iletilmesi.
- 2.17. Üniversite adına açılmış olan ve gerek harç ücreti gerekse yemek bedellerinin yatırıldığı banka hesaplarının takibi.
- 2.18. Öğrenci yolluk ödemeleri ve görevlendirmelerinin gerçekleştirilmesi.
- 2.19. Üniversite bünyesinde çalışan Kısmi Zamanlı öğrencilerin maaş ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve sigorta işlemlerinin takip edilmesi.
- 2.20. Öz gelirlerin takip ve denetimi.
- 2.21. Üniversite bünyesinde zorunlu staj uygulamasına tabi tutulan öğrencilerin Sigorta Primlerinin ödenmesi.
- 2.22. Birim ve bağlı yerlerin küçük çaplı bakım ve onarım işlemlerinin takibi.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	:	Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini ve katılımlarını sağlamak ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Üniversitenin gerçekleştireceği sosyal ve kültürel faaliyetlerin organizasyonu.
- 2.2. Sosyal ve kültürel faaliyetlerde onay alınması gereken hallerde ilgili onay işlemlerinin takibi.
- 2.3. Sosyal ve Kültürel faaliyetler kapsamında Kurum dışı Üniversite ilişkilerinin oluşturulması.
- 2.4. Öğrenci Topluluklarının İşleyiş ve işlemlerinin takibi.
- 2.5. Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinin organizasyonu noktasında üst mercilere dönemlik raporlar sunulması.
- 2.6. Kurum içi ve dışından gelen afiş vb. evrakların asılmasının sağlanması.
- 2.7. Üniversite yerleşkelerinde yer alan konferans salonu ve kongre binası gibi alanların kullanılması ve takibi.
- 2.8. Üniversite faaliyetlerinin (Genel, Topluluk) YÖKSİS sistemine süresinde eklenmesi.
- 2.9. Özel ve kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak mezunlarına iş bulmakta yardımcı olunması.
- 2.10. Sosyal ve Kültürel amaçlı konferans, seminer, çalıştay vb. etkinlikleri düzenlemek.
- 2.11. Bahar Şenliği, mezuniyet töreni vb. etkinlikleri düzenlemek.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	:	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Dairede öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korumak üzere hizmetler yapılır.

Öğrenci ile personele beslenme hizmetlerinin kaliteli bir şekilde sunulabilmesi için, besinlerin merkez yemekhanesine girişinden, diyet uzmanı ve aşçı tarafından yemeğe dönüştürülüp servise sunulmasına kadar (hijyen, kalori, lezzet vb.) izlenip denetleme hizmetlerini yürütmektedir. Öğretim yılı itibarıyla de yemek hizmeti merkez ve ilçe birimlerinin tümünde hizmet alım ihalesi yapılarak, ihaleyi kazanan yemek firmasına verilmesini sağlar. (Kantin ve Kafeteryalar Servisi) Ayrıca; bünyesinde yer alan öğrenci-işçi ve engelliler bürosu tarafından da, vizeli işçiler ve engelli öğrencilere yönelik hizmetler yürütülmektedir.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Üniversitemiz öğrenci ve personeline sunulan sağlık hizmetlerinin altyapısının oluşturulması.
- 2.2. Üniversite öğrenci ve personeline yönelik psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması.
- 2.3. Psikolojik danışmanlık hizmetleri sonucunda oluşan verilerin üst mercilere dönemlik olarak raporlanması.
- 2.4. Rehberlik ve psikolojik danışma merkezi vasıtasıyla öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarının çözülmesine çalışılması.
- 2.5. Üniversitemiz yemekhanesi bünyesinde yemek dekontlarının işlenmesi.
- 2.6. RFID sisteminin kontrolü.
- 2.7. Yemekhane hizmetlerinin sorunsuz bir şekilde devam etmesi için denetim ve kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 2.8. Yemekhane ihtiyaçlarının ve arızalarının yetkili mercilere iletilmesi.
- 2.9. Kantin ve kafeteryaların haftalık ve aylık denetimlerinin sağlanması.
- 2.10. Kantin kafeterya gibi Üniversite öğrenci ve personeline hizmet sunan alanların hijyen kurallarına uyup uymadığı noktasında genel kontrollerin gerçekleştirilmesi.
- 2.11. Yemek ve servis hizmetlerinin kontrolü.
- 2.12. Aylık yemek listelerinin hazırlanması.
- 2.13. Yemeklerin, menülerinde belirtilen gramaj ve özellikte olduğunun denetlenmesi.
- 2.14. Yemeklerden alınan günlük numunelerin laboratuvar sonuçlarının tahlili için gerekli işlemlerin yapılması
- 2.15. Üniversite tarafından organize edilen toplu yemek vs. organizasyonların gerçekleştirilmesi ve takibi.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	:	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Öğrenci ve personelin spor yapmalarını teşvik etmek amacıyla faaliyetler düzenlemek ve duyurularını yapmak, ilgili kurumlar ile işbirliği yaparak spor turnuvaları vb. faaliyetler düzenlemek, spor faaliyetleri için ihtiyaç duyulan malzeme, beslenme ve barınma ihtiyaçlarını organize etmek, spor tesisleri yaptırmak, bilinçli spor yapılması için uzman personel çalıştırmak

ve Üniversite yerleşkelerinde bulunan spor salonlarında yapılan faaliyetler için gereken düzenlemeleri yürütmek.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. Üniversite bünyesinde öğrenci ve personelin sportif aktivite imkanları için uygun alanların oluşturulması.

2.2. Gerek üniversite içi gerekse üniversite dışı faaliyetlerde katılımın sağlanması.

2.3. Spor salonu, yüzme havuzu, halı saha ve diğer spor alanlarının tahsis ve işleyişinin takibi.

2.4. Üniversite bünyesinde düzenlenecek olan spor faaliyetlerinin organizasyonu.

2.5. Gerek üniversite içi gerekse üniversite dışı müsabakalarda üniversite takımlarının oluşturulması ve ilgili takımların müsabakalara katılımlarının sağlanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.

2.6. Spor Salonu ve Yüzme Havuzunun temizlik ve bakım işlerinin gerçekleştirilmesi.

2.7. Aylık olarak çarşı binasının genel temizlik işleri.

2.8. Spor salonu ve yüzme havuzu için bulundurulması gerekli sarf malzemelerin muhafazası ve ilgili malzemelerin stok miktarlarının takibi.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Harçlar Şefi
	Üst Birim Yetkilisi	:	Şube Müdürü

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

HARCLAR ŞEFLİĞİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversite öğrencilerinin dönemler itibarıyla yatıracakları öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin belirlenen mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilmesini sağlamak ve takip etmek

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. Üniversite öğrencilerinin dönem başlarında harç borçlandırmalarının gerçekleştirilmesi ve kontrolünün sağlanması.

2.2. Üniversite öğrencilerinin yatırmış oldukları harç ücretlerinden iade edilmesi gerekenlerin iadesinin gerçekleştirilmesi.

2.3. %10 luk dilime giren öğrencilerin harçlarının tahakkuku.

2.4. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretinden muaf sayılan öğrencilerin işlemlerinin takibi.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Yazı İşleri Memuru
	Üst Birim Yetkilisi	:	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAZI İŞLERİ MEMURU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Birimin kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışmaları ile burs ve kredi işlemleri ile Öğrenci Konseyi ve Engelsiz Üniversite birimi işlemlerinin takibi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Birim amiri tarafından kendine tevdi edilen kurum içi yazışmaların gerçekleştirilmesi
- 2.2. Birim amiri tarafından kendine tevdi edilen kurum dışı yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- 2.3. Engelli öğrenci birimi ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi.
- 2.4. Öğrenci konseyinin seçimi ve seçim sonrasındaki işlemlerinin takibi.
- 2.5. Öğrenci konseyinin Üniversite ile ilişkilerinin koordinesi.
- 2.6. Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj kayıtlarının takibi.
- 2.7. Birim personelinin izin ve özlük işlemlerinin takibi.
- 2.8. Üniversite burs işlemlerinin takibi.
- 2.9. Burs verilebilecek öğrenciler ile ilgili mevzuatı çerçevesinde Üniversitenin yetkili organlarına verilebilecek burslar ile ilgili raporların sunulması.
- 2.10. Birim internet sitesinin takibi.
- 2.11. Engelsiz Üniversite biriminin gerekli yazışmalarının gerçekleştirilmesi.
- 2.12. Burs işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması
- 2.13. Birim EBYS işlemlerinin takibi.
- 2.14. Birim arşivi ile ilgili işlemlerin takibi.
- 2.15. Birim ile ilgili görsel ve yazılı haberlerin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ulaştırılması.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Memur/Bilgisayar İşletmeni
	Üst Birim Yetkilisi	:	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / MEMUR

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm konular.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak,
- 2.2 Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak,
- 2.3 Ödeme Emri belgelerini ve Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak,
- 2.4 Satın alma evraklarını düzenlemek(Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.)
- 2.5 Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek,
- 2.6 Avans, yolluk vb. ödemelerle ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7 Personel maaş ve diğer istihkak ödemeleri ile ek ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 2.8 Üst yönetim tarafından talep edilen istatistiki tablo ve verileri hazırlamak.
- 2.9 Biriminin gerektirdiği bilgi teknolojilerini kullanmak
- 2.10 Taşınır Kayıt işlemlerini yapmak,
- 2.11 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Diyetisyen
	Üst Birim Yetkilisi	:	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

DIYETİSYEN

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Diyetisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kurum yemekhaneleri, kreş, dinlenme ve bakımevlerinde çıkarılan yemeklerle ilgili diyetetik açıdan gözetim ve denetimde bulunmak, hekim tarafından hastalara önerilen diyet hizmetlerini yürütmek.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Görev yaptığı yerin beslenme programlarına göre yiyecek ve içeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını denetlemek.
- 2.2** Görev yaptığı yerin özelliğine göre günlük beslenme cetveli ve uygun menü listesini hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak.
- 2.3** Hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısılarının bozulmadan dağıtılmasını sağlamak. Yemeklerin hazırlanması için alınan malzemelerin kalite kontrolünü yapmak, hijyen şartlarına uygun olarak korunmasını denetlemek.
- 2.4** Yemeklerin hazırlanma bölgesinin ve mutfakta kullanılan tüm araç gereçlerin sağlık koşullarına göre gerekli temizliğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- 2.5** Günlük hazırlanan yemeklerden örnek alınmasını ve uygun şartlarda korunmasını denetlemek, dışarıdan temin edilen yemek, tatlı ve malzemelerin örneklerini gerektiğinde analize göndermek.
- 2.6** Yemeklerin yeterli ve dengeli beslenme şartlarına uygunluğunu denetlemek.
- 2.7** Hekim tarafından hastalara önerilen diyet hizmetlerini yürütmek.
- 2.8** Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	:	Aşçı
	Üst Birim Yetkilisi	:	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

AŞCI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Aşçı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Birimlerde çalışan personel için yemek hazırlamak ve belirlenen sürede sunumunu yapmak. Günlük mönüdeki servise sunulacak yemeklerin yeterli miktarda, istenilen kalitede ve zamanında hazırlanmasını sağlamak ve dağıtımını gerçekleştirmek.

2.2 Yemekhane ve yemek dağıtım yerlerinin her türlü temizliği ve haşerelere karşı periyodik ilaçlamalarının yapılmasını temin ve takip etmek.

2.3 Yemek pişirme ve hazırlanmasında belirlenen hijyen kurallarına uymak, maiyetinde çalışanların da uymasını kontrol etmek.

2.4 Kendisine teslim edilen mutfak sabit tesisleri ile taşınır alet ve cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

2.5 Yemek listesinin hazırlanması ve gıdaların tesellümünde ilgili servis çalışanları ile birlikte görev yapmak.

2.6 Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamak.

2.7 Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.