



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	DAİRE BAŞKANI
GÖREVİN KAPSAMI		<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri ile anılan Kanuna dayanılarak çıkarılan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor ve kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamakla görevlidir. Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.</p>
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR		<ol style="list-style-type: none">1. Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.2. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak,3. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,5. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, hasta olanların tedavi edilmesi, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlanması, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetlerin sunulması ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetişmesi, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazanmaları için Başkanlık birimlerinin koordine edilmesi, ilgili birim personelinin bu amaçlar için görevlendirilmesini yerine getirir.6. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.7. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,8. Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>çerçevesinde kullanır</p> <ol style="list-style-type: none">9. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,10. Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak11. Personelin işlerini yürütmesinde kanun tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,12. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve Amirine önermek13. Daireyle ilgili harcamalarda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği harcama yetkilisidir.14. İç kontrol sistemini kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve yaptırmak,15. Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar16. Rektörün görevlendirdiği Rektör yardımcısı ile beraber Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğince yerine getirir.17. Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlar.18. Daire Başkanlığının İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.19. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.
--	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
	<ol style="list-style-type: none">1. Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak.3. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,4. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<p>yapmak,</p> <ol style="list-style-type: none">5. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak6. Görevinin gerektirdiği konularda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,7. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,8. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,9. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,10. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,11. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,12. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personellerine açıklamak,13. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,14. Müdürlüğündeki personellere iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,15. Şube Müdürleri görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak16. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve Amirine önermek17. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,18. Daire Başkanı'nın vereceği benzeri görevleri yapmak19. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
----------------------------------	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ŞEF
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için sevk etmek ve takibini yapmak,3. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımını yaptırmak ve takip etmek,5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını yaptırmak ve takip etmek,6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş -dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini yaptırmak ve takip etmek,7. Yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını yaptırmak ve takip etmek,9. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak10. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında yardımcı olmak.11. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,12. Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu Şube Müdürü'nün vereceği benzeri görevleri yapmak, yaptırmak ve takip etmek13. Şefler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
----------------------------------	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (Taşınır Yönetim Sistemi, Personel maaş ve Destek Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalanarak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR**

1. İletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Personel sağlık raporlarının izne çevrilmesi iş ve işlemlerini takip etmek,
3. Telefon faturalarının ödeme işlemleri, Memur maaş mutemetliği, kesenek işlemleri ve Personel-öğrenci yolluk ve avans işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
4. Öğrenci ve Personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. (maaş, sgk, giriş ve çıkış)
5. Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına Dair Tüm İşlemler (Ücret, Sgk - giriş çıkış, yazışmalar)
6. Birimde arşive kaldırılması gereken dosyaların arşive alınması ve arşiv düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak,
8. Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak,
9. Ambara giren her türlü eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek
10. Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak belge karşılığında ilgililere vermek,
11. DMO alımlarına ait evrakları düzenlemek, Avans işlemlerini yapmak ve DMO ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,
12. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek
13. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
14. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmek (Tüm süreçleriyle),
15. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,
16. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
17. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek
18. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (İhale, Satınalma ve Tahakkuk)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalanarak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak,2. Satın alma Şube Müdürlüğünde koordinasyonu sağlayarak satın alma işlemlerinin başlangıç, uygulama aşamalarına kadar takibini yapmak,3. Satın alma komisyonunda; görev yaparak, dokümanları hazırlamak,4. Daire Başkanı tarafından havale edilen talep yazılarını incelemek, bütçe tertiplerini, ödenek durumu tespit ederek satın alma işleminin yapılmasını sağlamak,5. Yönetmelik ve Kanun değişikliklerini www.kik.gov.tr adresinden takip etmek,6. Başkanlığımız personelinin ve öğrencilerimizin sportif ve kültürel, sosyal ihtiyaçları için yolluk-yevmiye işlemlerini yerine getirmek için avans verilmesini sağlamak,7. 4734 Kamu İhale Kanunu ile 2886 Devlet ihale kanunu kapsamında yapılmasına karar verilen ihale işlemlerini; kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak,8. Dairemiz emrinde görevli şirket personeli ile işkur elemanlarının aylık puantajlarının ve daire içi hizmetlerinin takibini yapmak9. Temizlik hizmeti ödemelerinin yüklenici firmaya yapılmasını sağlamak10. Yemekhane hak ediş ödemeleri ile yüklenicilerden tahsil edilmesi gereken elektrik ve su giderlerinin tahakkuk ve yazışmaları, personel SGK giriş ve çıkış işlemleri; yemekhane paralarının tahsili ve muhasebe defterine işlenmesi,11. Gerçekleştirilen iş ve işlemlere ait düzenlenecek belgelerin, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanılmasını temin etmek12. Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevinde bulunmak13. Kamu İhale Kanununun 22-d ve 21-f maddelerine göre yapılan alımların süresi içerisinde EKAP'a girilmesi ve bildirilmesi gereken gereken yerlere zamanında bildirilmesini yapmak14. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak.15. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,16. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)</p> <ol style="list-style-type: none">17. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,18. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek19. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek20. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	MEMUR (Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalanarak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak,2. Basın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile birlikte gerçekleştirilen Üniversite tanıtım günleri, panel, seminer, konferans vb. organizasyonları düzenlemek,3. Öğrenciler tarafından ve idari kapsamda düzenlenen her türlü sosyal faaliyetlerde görev almak ve yazışmaları takip etmek,4. Spor salonlarından personel ve öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almak,5. Öğrencilerin topluluk içinde ve dışında her türlü sosyal faaliyetlerini ve öğrenci toplulukları büro işlerini idari olarak takip etmek,6. Üniversitemiz Öğrenci Konsey Başkanlığının yapacağı etkinliklerle ilgili yazışmaları yapmak,7. Etkinliklerin yapılacağı yerleri belirlemek, Üniversite dışında yapılacak etkinliklerde faaliyetin yapılacağı yerle ilgili yazışmalar yapmak,8. Tüm faaliyetlerin arşivlenmesini yapıp, istatistiklerini düzenli olarak tutmak,9. Talep olması halinde Üniversitemiz konferans salonlarının kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,10. Her yıl düzenlenen Bahar Şenliği organizasyonlarını ve diğer organizasyonları gerçekleştirmek11. Her türlü sportif etkinliğin hazırlığından sonuçlanma aşamasına kadar	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>12. Üni­ver­site mer­kez kampüsün­de bul­un­an ye­mek­ha­ne­de belirlenen gün ve saat­ler­de kart do­lum iş­lemlerini yap­mak</p> <p>13. Üni­ver­si­te­miz Konu­ke­vine ait iş ve iş­lemleri Kamu Sosyal Te­sis­le­rine İliş­kin Tebliğ uyarınca iş­lemleri yap­mak,</p> <p>14. Ulusal ve Ulus­lar­arası an­laş­ma­lar­la Üni­ver­si­te­mize ge­len konukların konak­la­ma ve rezervasyonlarını yap­mak,</p> <p>15. Konu­ke­vinde konak­la­mak isteyen konuk­la­ra form dol­dur­tu­rak öde­me­le­ri­ni tak­ip et­mek,</p> <p>16. Konukların konak­la­ya­cak­ları dairelerin anahtarlarını tes­lim et­mek ve ay­rıl­dı­klarında demirbaş kontrolü yap­arak dairelerin anahtarlarını tes­lim al­mak,</p> <p>17. Konu­ke­vinin daima temiz, bakımlı ve hiz­me­te hazı­r halde bul­un­ma­sını sağ­la­mak.</p> <p>18. Konukların kimlik bilgilerini Emniyet Mü­dü­rlü­ğü­ne bil­dir­mek,</p> <p>19. Zim­me­ti­ne veya soru­mlu­lu­ğuna ver­ilen ta­şınır veya ta­şın­maz­ları her an kul­lanı­ma hazı­r şer­ilde bul­dur­mak, et­ki­li ve verimli kul­lan­mak, ko­ru­yup ko­lla­mak, gö­rev­inden ay­rıl­dı­ğın­da gö­rev­li ki­şi­ye çalı­şır vaziyette tam ve sağ­lam ol­arak tes­lim et­mek, tes­lim al­mak,</p> <p>20. Gö­revi ile il­gili mevzuatı tak­ip et­mek ve uy­gu­la­mak,</p> <p>21. Daire­mizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belir­ledi­ği takvim doğ­rultusunda yerine getirilebilmesi için her per­so­nelin yap­tu­ğu iş­le il­gili İç Kontrol Standardını oluşturma­sı ve ge­re­ken iş­lemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)</p> <p>22.</p> <p>23. Gö­rev­leri ile il­gili ol­arak ih­ti­yaç duyulacak bilgilerin her an sunu­la­bi­lecek duru­mda bul­durul­ma­sın­dan, bu bilgilerin tam, doğ­ru ve güncel tutul­ma­sın­dan, dayanağı belgelerle bir­lik­te il­gili dosyada muhafazasından soru­mlu ol­mak,</p> <p>24. Üni­ver­si­tenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benim­se­mek ve bu doğ­rultuda hare­ket et­mek</p> <p>25. Daire başkanı ve şube mü­dü­rü tarafından verilecek di­ğ­er iş ve iş­lemleri ger­çek­leş­ti­r­mek</p> <p>26. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu gö­rev­leri kanunlara ve yö­net­me­lik­lere uy­gun ol­arak yerine getirirken, il­gili ol­du­ğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yö­net­ici / Yö­neticilere (Rektöre) karşı soru­mlu­dur.</p>
--	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	PSİKOLOG (Psikolog ve Rehberlik Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
	1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin	



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR

1. EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalararak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Üniversitemiz personeli ve öğrencilerine psikolojik destek vermek, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak,
3. Öğrenci, personel ve personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilere, psikolojik destek sağlamak, sosyal ve zihinsel açıdan ortaya çıkabilecek problemlerine yönelik olarak önleyici, destekleyici ve yönlendirici çalışmalar yapmak,
4. Üniversitemize Yeni kayıt yapan öğrencilere, Üniversitemizin kuralları ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
5. Psikolojik sorunları olan Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
6. Duygusal sorunları olan öğrenci ve personellerin istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel ya da grupla psikolojik danışmanlık yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
7. Hasta – Personel ilişkileri konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
8. Oluşacak muhtemel problemlere çözüm bulmaya çalışmak
9. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
10. Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek,
11. Görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistikî bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak,
12. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak.
13. Bingöl Üniversitesi uygulamalı Kreş ve Anaokulu yönergesi çerçevesinde Kreş ve Anaokuluna ait Psikolog hizmetlerini yerine getirmek
14. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
15. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)
16. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,
17. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek
18. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	19. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	HEMŞİRELİK (Sağlık Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalarak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak,2. Üniversitemizde Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır3. Hastaları tedavi öncesi karşılamak, yönlendirmek, Tedavi öncesi ve sırasında tıbbi malzemeleri hazırlamak,4. Başvuran Hastaya ilk tanılama ve genel tanılama işlevlerini yapar, acil girişimde bulunur. Hekimin olmadığı durumlarda yaşam kurtarıcı girişimlerde bulunur,5. Hastaya, yaralıya hemşirelik süreci ve standartlar doğrultusunda acil bakım hizmeti verir, Mesleğin getirdiği ahlaki unsurlar çerçevesinde, bireysellik ve bütünlüğün zarar görmemesi ilkesi ile yaklaşımda bulunur,6. Verilen hemşirelik hizmet kalitesini ve sonuçlarını değerlendirir, hizmet sunumunda bu sonuçlardan yararlanarak gerekli iyileştirmeleri yapar ve sonuçları ilgili birime iletir,7. Hasta bakım planı hazırlar, Yapılan tüm işleri kayıt eder,8. Hekim istemine göre ilaç uygulamalarını sekiz doğru ilkesine(doğru ilaç, doğru doz, doğru hasta, doğru zaman, doğru yol, doğru ilaç şekli, doğru kayıt, doğru yanıt) göre yapar,9. Tüm uygulamaları, Hastalarla ilgili belgeleri dosyalamak ve arşivlemek, Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtları tutmak.10. Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olmak,11. Başkanlığımızca kullanıma verilen Merkezimizdeki tıbbi sarf ve demirbaş malzemelerin envanterini tutmak, sayımlarını yapmak,12. Merkezimizdeki tıbbi sarf ve demirbaş malzemenin korunması ve kullanılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan eksik malzemelere ait istek hazırlamak,13. Üniversite yönetimi ve Daire Başkanlığın belirlediği politika, hedef,	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetleri etkin bir şekilde gerçekleştirerek hemşirelik hizmetlerini yapmak,</p> <ol style="list-style-type: none">14. Bingöl Üniversitesi uygulamalı Kreş ve Anaokulu yönergesi çerçevesinde Kreş ve Anaokuluna ait Hemşirelik hizmetlerini yerine getirmek.15. Görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistikî bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak,16. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak.17. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,18. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)19. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,20. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek21. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek22. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
--	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	DİYETİSYEN (Beslenme Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Beslenme hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Başkanlığımıza bağlı Yemekhane, kantin ve kafeteryaların gıda kontrollerini yapmak, Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	<ol style="list-style-type: none">1. Aylık Yemek listesinin hazırlanması; Hazırlanan Yemek listesi Daire Başkanın onayından geçtikten sonra Üniversitemiz web sayfasında duyurulmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi.2. Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlamak, Aylık yemek listelerini, öğrencilerimizin kalori ihtiyaçlarını, mevsimsel değişiklikleri ve gıdaların birbiriyle uyumunu



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR

- göz önüne alarak hazırlar.
3. Kuruma satın alınacak gıda ve mutfak malzemelerinin ile Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek ihalesi teknik şartnamesini hazırlanmasını sağlamak.
 4. Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek,
 5. Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek,
 6. Yemek tarifelerini standartlaştırarak ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak
 7. Beslenme ile ilgili lüzumlu araç ve gereçleri saptar ve temin edilmesi için Daire Başkanlığına bildirir,
 8. Hazırlanan yiyeceklerin servisine kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlamak,
 9. Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, yiyeceklerin muhafazası gibi hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri aldirmek,
 10. Gelen gıda maddelerinin muayenesinin yapılması ve bu ürünlerden mevzuata uygun olarak numuneler alarak kurumun gerekli gördüğü laboratuvarlarda tahlilinin yapılması işlerini takip etmek,
 11. İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak,
 12. Yemekhane ve mutfaklarla birlikte Beslenme Hizmeti Birimine bağlı diğer alanlarda rutin ilaçlama takibini yapmak,
 13. Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak
 14. Yemek servisinin düzenli olarak işlemlerini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak,
 15. Personel ile gelen malzemelerin uygun koşullarda hazırlanmasını ve sunulmasını sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek,
 16. Yemek Hizmeti verilen birimlerde muayene kabul komisyonlarında yer almak ve verilen görevleri yerine getirmek.
 17. Yemek hizmeti için gıda deposuna alınan gıda malzemelerinin ambara giriş ve çıkışının fatura muhteviyatına uygunluğunu sağlamak, kontrol etmek ve faturaları kontrol etmek,
 18. Birimlerden toplanan atık yağların Çevre Bakanlığı ile anlaşmalı firmalara vermek ve evraklarının Çevre İl ve Orman Müdürlüklerine düzenli olarak gönderilmesini takip etmek,
 19. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında yardımcı olmak
 20. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uhdesinde verilen beslenme hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
 21. Beslenme hizmetlerinin alınması yüklenici aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu yüklenicinin sunduğu hizmetlerin bütün aşamaları itibariyle kontrollerini yapmak.
 22. Bingöl Üniversitesi uygulamalı Kreş ve Anaokulu yönergesi çerçevesinde uygulamalı Kreş ve Anaokulunda diyetisyenlik hizmetlerini yerine getirmek,



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<ol style="list-style-type: none">23. Üniversite yönetimi ve Daire Başkanlığın belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetleri etkin bir şekilde gerçekleştirerek hemşirelik hizmetlerini yapmak,24. Görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistikî bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak,25. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak.26. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,27. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)28. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,29. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek30. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek31. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
--	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KONUKEVİ (Tesis Sorumlusu)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konukevi hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	
	<ol style="list-style-type: none">1. Tesislerin işletmesinde SKS Daire Başkanı ve Müdürünün vereceği işleri yapar,2. Tesislerin yönetimini (mal ihtiyaçlarının belirlenmesi, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimi sürekli olarak denetler, güvenlik önlemlerini alır,3. Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç gereç ve demirbaşların korunmasını sağlar. Bu konuda sorumluları denetler ve güvenlik önlemlerini alır,	



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR

4. Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olmalarını sağlar,
5. Tesis sorumlusu yemeklerden önce servisin en iyi şekilde ve zamanında yerine getirilmesini, mutfak ile salon arasında sürekli irtibat kurulmasını sağlar,
6. Tesis sorumlusu tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş odaların havalandırılmasını, odalarda bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılır şekilde olmasını sağlar, boşaltılan odalardaki malzemeleri kontrol ederek eksik kırılma veya olası farklı problemlerde yönetimi bilgilendirir,
7. Personelin vardiyalarını ayarlar ve bunların görevlerini belirler,
8. Üzerine zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
9. Her yılın sonunda ünitelerde ve ambarlarında bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırır, günlük sarf ve gelirlerle mal varlığını karşılaştırarak mali denetim yapar,
10. Tesis sorumluları zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmakla yükümlüdür,
11. Tesis Sorumlusu, Sivil savunma, muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olayları ile ilgili tüm önlemler noksansız olarak almakla yükümlüdür,
12. Tesis Sorumlusu, tüm binanın ve müşterilerin güvenliğini, kişileri rahatsız etmeden yangın, hırsızlık, sabotaj gibi tehlikeli hallerde yönetimin bilgisi dâhilinde müşteriler ile çalışanların can ve mal güvenliğini sağlamakla yükümlüdür,
13. Yazışma, dosyalama sistemini takip ve muhafaza eder,
14. Tesis Sorumluları yaptıkları tüm işler hakkında yönetimle irtibat kurmak zorundadırlar. Yönetimin bilgi izni olmadan tesisler ve işletmesi hakkında hiçbir değişiklik yapamazlar,
15. Tesis Sorumluları yaptıkları tüm işler hakkında yönetimle irtibat kurmak zorundadırlar. Yönetimin bilgi izni olmadan tesisler ve işletmesi hakkında hiçbir değişiklik yapamazlar,
16. Tesiste konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarır ve gerektiğinde tesisi terk etmelerini sağlar,
17. Tesis Sorumluları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, istihdam edildiği birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur,
18. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
19. İstihdam edildiği birimin alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
20. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
21. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunu hükümlerine riayet etmek,
22. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
23. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
24. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>25. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,</p> <p>26. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</p> <p>27. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>28. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.</p>
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KONUKEVİ (Resepsiyon Görevlisi)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konukevinde Resepsiyon hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	
	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal ve Uluslararası anlaşmalarla Üniversitemize gelen konukların konaklama rezervasyonlarını yapmak,2. Konukevinde konaklamak isteyen konuklara form doldurarak ödemelerini takip etmek,3. Konaklama ücretlerini makbuz karşılığı tahsil etmek,4. Yapılan peşin tahsilâtları kasada muhafaza etmek, tahsilâtların brüt asgari ücreti aşması durumunda aynı gün, aşmaması durumunda ay sonunda ilgili banka hesabına aktarmak,5. Bir sonraki ayın ilk haftası içinde önceki aya ilişkin gelir tablosu düzenleyerek kanıtlayıcı belgelerle birlikte yazı ekinde Başkanlığa göndermek,6. Konukların konaklayacakları dairelerin anahtarlarını teslim etmek ve ayrıldıklarında demirbaş kontrolü yaparak dairelerin anahtarlarını teslim almak,7. Konukevinin daima temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak,8. Konukların misafirhaneden çıkışlarını kontrol etmek,9. Çıkışı yapılan odaların temizliğini yapmak/yaptırmak ve hazır hale getirmek	



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR

10. Bir vardiyada çıkış yapmış odaların hesap kesimlerini gözden geçirmek (Tahsilât yapılıp, makbuz kesilip kesilmediğini kontrol etmek,
11. Gün içerisinde giriş ve çıkış yapacak odaları takip etmek,
12. Rezervasyon listesini kontrol ederek oda tahsisi yapılmamış rezervasyonlara oda tanımlamasını yapmak,
13. Rezervasyon yaptırmış misafirlerin 16.00'a kadar gelmemesi halinde ilgili odaları tekrar satışa açmak, bu durumu Tesis Sorumlusu'na rapor etmek,
14. Varsa erken çıkış, konaklamayı uzatma ve oda değişimlerini titizlikle takip edip sisteme işlemek,
15. Kendisine ulaşan misafir şikâyetlerini inceleyip, sorunlarla ilgili olarak öncelikle ilgili birime(lere) ve sorumlu olduğu kişi(lere) bilgi vermek,
16. Uyandırma talebi olan misafirler için liste oluşturmak ve gerekli notları almak,
17. Enerji tasarrufu amacıyla gece gerekli olmayan lambaları ve elektrikli araçları kapatmak,
18. Saat 06.30-07.00 arasında kahvaltı salonuna kahvaltı kuverini açmak,
19. Saat 07.45'da kahvaltı büfesi için kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltılık ürünlerin büfeye yerleştirilmesini yapmak,
20. Birim ile ilgili yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına göre yapmak,
21. Konukların kimlik bilgilerini Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,
22. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
23. İstihdam edildiği birimin alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
24. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
25. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunu hükümlerine riayet etmek,
26. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
27. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
28. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)
29. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,
30. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
31. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
32. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KONUKEVİ (Kat Hizmetleri Görevlisi)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konukevine ait katlarda bulunan odaların temizlik ve diğer hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kendilerine tevdi edilen odaları temizlemek ve düzenlemek,2. Odalara ait temizliğini düzenli ve sorunsuz bir şekilde yapmak,3. Konukevi katlarına ait pencereleri ve bay/bayan lavabosunu temizlemek4. Aldığı talimatlara göre yatak vb. takımlarını değiştirir, banyoyu, lavaboları temizler, moblelerin tozlarını alır ve gerekli işleri yapar,5. Konukevi Katlarında bulunan bay/bayan Lavaboların temizliğini yapmak.(günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam,) lavabo, fayans, mermer ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması işlemlerini yapmak.6. Misafirin istemesi durumunda günlük olarak yatak çarşaflarının değişimini yapmak7. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi,8. Binada görev alanında bulunan tüm dolap içlerinin temizlenmesi,9. Sorumlu olduğu alandaki arızaları amirine bildirir,10. Müşterilerce unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek,11. Araç – gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun kullanır,12. Araç – gereç ve malzemeleri kullandıktan sonra kurallara uygun temizler, korur ve bakım ihtiyaçlarını amirine bildirir,13. Oda durumunu gösteren oda görevlisi raporunu düzenler,14. Temizlik talimatına uygun şekilde binanın temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek15. Amirlerinden izin almadan iş yerinden ayrılmamak,16. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, israfını önlemek,17. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,18. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,19. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,20. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği temizlikle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,21. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği temizlikle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KONUKEVİ (Kahvaltı Salonu Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konukevine ait Kahvaltı salonu hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Her gün 07.50’de kahvaltı salonunun son kontrollerini yaparak kahvaltı servisini başlatmak,2. Kahvaltı listesinde biten yiyeceklere eklemeler yapmak,3. Çay-kahve fincan, altlık ve kaşıklarını gözlemleyerek azalanlara takviye yapmak,4. Boşalan masalardan boşları kaldırarak, masaları hızlı ve titiz bir biçimde temizlemek,5. Boşalan ve temizlenen masalara yeni kuver açmak,6. Saat 09.30’da kahvaltı hizmetini sonlandırmak,7. Kahvaltıda misafirlerin kullandıkları kuver takımlarını toplayıp, varsa artıkları özenli bir biçimde çöpe boşaltıp, muslukta suya tuttuktan sonra bulaşık makinesine uygun olacak şekilde yerleştirip yıkamak,8. Tuzluk ve biberliklerin dolu olup olmadıklarını kontrol etmek, boşalanları doldurmak,9. Kahvaltı salonunda masaların üzerinde, yanında ve altındaki kırıntıları süpürmek,10. Masaları ve sandalyeleri sabunlu nemli bez ile temizleyerek kurulamak,11. Masa ve sandalyeleri salon düzenine uygun olarak yerleştirmek,12. Kahvaltı salonu zeminini önce süpürüp ardından paspas ile temizlemek,13. Mutfak bölümünü (zemin, masalar, kullanılan makineler) hijyenik şartları taşıyabilecek şekilde temizlemek,14. Mutfak bölümünün (zemin, masalar, kullanılan makineler) sürekli olarak temiz tutulmasına özen göstermek,15. Bulaşık makinesinden yıkanmış olarak çıkan porselen (tabak, fincan gibi) ve cam malzemeleri bez ile kurulayarak yerlerine düzenli şekilde yerleştirmek,16. Metal malzemeleri (çatal, kaşık, bıçak) sirkeli su hazırlayıp silmek ve kurulamak,17. Büfeden kaldırılan malzemelerin az olanlarını daha küçük boyutlardaki tabaklara alıp streç film ile hava almasını önleyecek şekilde kaplayıp dolaba koymak,18. Malzemelerin dolaplara yerleştirilmesinde ilk alınan ürünlerin önce tüketilecek şekilde istiflenmesine özen göstermek,19. Malzemelerin kullanımında önce eski tarihli malzemelerin kullanılmasına özen göstermek,20. Mutfakta ve depoda kahvaltı servisi sonrasında yiyecek-içecek malzeme kontrolünü yaparak eksikleri belirlemek,21. Malzeme istek listesini hazırlamak ve Tesis Sorumlusu’na iletmek,22. Konukevi’nden ayrılmadan önce son kez mutfak ve zemin temizliğini yaparak çöpleri dışarı çıkarmak,23. Amirlerinden izin almadan iş yerinden ayrılmamak,24. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak,	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>muhafaza etmek, israfını önlemek,</p> <p>25. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,</p> <p>26. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,</p> <p>27. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</p> <p>28. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği temizlikle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,</p>
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KONUKEVİ (Çamaşırhane Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konukevine ait çamaşırhane hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Çamaşırhane ile ilgili tüm iş ve işlerden sorumlu olmak,2. Günlük Çamaşırhane girişine giden merdiven, korkuluk ve koridoru temizlemek,3. Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlamak,4. Çamaşırhanede bulunan makinelerin günlük kontrol temizliğini yapmak,5. İhtiyaç olduğunda Konukevi Kat odalarının temizliğini yapmak ve boş odaların kontrolünü yapmak,6. Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili birime haber vermek7. Çamaşırhanede ücret karşılığı makbuzu kesilen misafirlerin çamaşırlarını yıkayıp teslim etmek,8. Kat dolaplarına temiz çamaşırları yerleştirmek ve katlardaki kirli çamaşırları yıkamak için toplamak,9. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,10. Konukevi görev alanı içindeki çöpleri düzenli olarak toplamak çöp poşetlerine veya varillerine koymak, bina içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlemek/silip arınık etmek,11. Görev alanı içindeki Çöp kovalarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,12. Yukarıda belirtilen maddelerin dışında SKS Daire Başkanlığında, gelişen ve değişen durumlara göre ihtiyaç duyulabilecek veya kurumca talep edilecek temizlik işlerini yapmak,13. Temizlik talimatına uygun şekilde temizlik yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,14. Amirlerinden izin almadan iş yerinden ayrılmamak,15. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, israfını önlemek,16. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,17. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,	



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>18. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</p> <p>19. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği temizlikle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>20. Görevi ile ilgili süreçleri Bingöl Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</p>
--	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	HİZMETLİ (Temizlik Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetlerini sürekli olarak yapmak,2. Her sabah en geç saat 07.00'de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak3. Günlük olarak SKS Daire Başkanlığına ait tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi,4. Tüm kuru zeminleri paspaslayarak temizlemek, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarını temizleyip düzenlemek,5. Başkanlık katındaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam) lavabo, fayans, mermer ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.6. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.7. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,8. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,9. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,10. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması,11. Katta bulunan giriş alanının ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,12. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi,13. Günlük olarak SKS Daire Başkanlığına bağlı Merkezi kafeteryanın tüm zeminlerinin silinerek temizlenmesi,14. Merkezi kafeterya binasındaki bay&bayan tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam,) lavabo, fayans, mermer ile aynaların, arınık edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,15. Merkezi Kafeterya binası içine ve dışına ait çöpleri düzenli olarak toplamak çöp poşetlerine veya varillerine koymak, bina içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlemek/silip arınık etmek,	



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

16. Çöp kovalarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
17. Günlük olarak SKS Daire Başkanlığına bağlı Kongre Merkezinin tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi,
18. Toplantı/seminer salonlarını sürekli kullanıma hazır tutmak kullanım sonrası temizliğini yapmak,
19. Kongre Merkezi binasındaki bay&bayan tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
20. Duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak,
21. Kongre Merkezi binası içi ve dışına ait çöpleri düzenli olarak toplamak çöp poşetlerine veya varillerine koymak, Bina içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlenmek/silip arınık etmek,
22. Çöp kovalarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
23. Konukevinde görevli olanların vardiya günü sabahı 08.00'de mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,
24. Konukevine ait tüm alanların, merdiven ve ara koridor ve dış temizliğini yapmak,
25. Konukevi binasında bulunan tüm Bay/Bayan Lavaboların temizliğini yapmak. (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam,) lavabo, fayans, mermer ile aynaların, arınık edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
26. Konukevi görev alanı içindeki çöpleri düzenli olarak toplamak çöp poşetlerine veya varillerine koymak, bina içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlenmek/silip arınık etmek,
27. Görevli olduğu gün Konukevi odalarının arıza kontrollerini yapmak gideremediği arızaları amirine bildirmek,
28. Görevli olduğu gün Konukevinin ısı merkezi kontrolü odasının kontrolü yapılacak ve ara temizliği yapılacak,
29. Görevli olduğu gün Konukevi Güneş Enerjisinin kontrollünü yapmak,
30. Konukevi görev alanı içindeki çöpleri düzenli olarak toplamak çöp poşetlerine veya varillerine koymak, bina içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlenmek/silip arınık etmek,
31. Konukevi Çamaşırhanesinde bulunan makinelerin günlük kontrol temizliğini yapmak,
32. Çamaşırhanede ücret karşılığı makbuzu kesilen misafirlerin çamaşırlarını yıkayıp teslim etmek,
33. Konukevi Toplantı Salonu, Dinlenme Salonunun tüm temizlik bakımını yapmak,
34. Konukevi Havuz, Sauna, Fitness salonuna ait tüm iş ve işlemleri yapmak,
35. Havuz ve Fitness Salonu dış arka taraf, dış yan taraf ve dış ön taraf çevre temizliğini yapmak,
36. Yukarıda belirtilen maddelerin dışında SKS Daire Başkanlığında, gelişen ve değişen durumlara göre ihtiyaç duyulabilecek veya kurumca talep edilecek temizlik işlerini yapmak,

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

37. Binaya ait Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
38. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Koltukların silinip temizlenmesi,



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<p>39. Örümcek ağlarının temizlenmesi, Pencere kenarlarının temizlenmesi, 40. Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması, 41. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi, 42. Konukevi tüm çalışanları ara koridorlarının ve zemin katın genel temizliğini yapmak</p> <p style="text-align: center;">HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <p>43. Başkanlığa bağlı tüm binaların kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dâhil) silinmesi, 44. Dairede ve bağlı binalarda bulunan tüm dolap içlerinin temizlenmesi,</p> <p style="text-align: center;">DİĞER GÖREVLER</p> <p>45. Temizlik talimatına uygun şekilde SKS' ye ait temizlik alanlarının temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek 46. Amirlerinden izin almadan iş yerinden ayrılmamak, 47. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, israfını önlemek, 48. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, 49. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, 50. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, 51. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği temizlikle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, 52. Görevi ile ilgili süreçleri Bingöl Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</p>
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KUAFÖR (Kuaförlük Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI		<p>Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla Kuaför; işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, aşağıdaki görev ve işlemleri yerine getirir.</p>
		<ol style="list-style-type: none">1. İş ve işçi sağlığı ve güvenliği için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,2. Çalışılan alanın temiz olmasını sağlamak,3. Kullanılan araç ve ekipmanların hijyenik olmasını ve bakımlarını yapmak,4. Yıllık tüketim, araç ve ekipman ihtiyaçlarını belirlemek,5. Müşteriyi karşılamak ve Müşterinin talebini tespit etmek,6. Müşteriye ürün ve hizmet hakkında bilgi vermek,



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR

7. Müşteriye model hakkında önerilerde bulunmak,
 8. Müşteriye rahat bir ortam hazırlamak, yıkama için hazırlık yapmak,
 9. Saça şampuan ve krem uygulamak, saçı durulamak, Saçın ıslaklığını gidermek,
 10. Kesim modeline karar vermek, Saçı kesime hazırlamak,
 11. Kesim araçlarını hazırlamak, Saçı kesim tekniğine (modele) göre ayırmak,
 12. Saçı kesmek, Saçın kesimini kontrol etmek, Saçın uygunluğunu kontrol etmek,
 13. Saçı yapılacak işleme göre hazırlamak, Dalga (bukle) seçimini yapmak, Bigudi seçimini yapmak,
 14. Perma ilacını seçmek, Sarma tekniğine göre saçın ayırımını yapmak, Saçı sarmak,
 15. Saçı ilaçlamak, Bekletme süresine karar vermek, Saçı durulamak,
 16. Saçın fazla suyunu almak, Saça sabitleştirici ilaç sürmek, Bigudileri açmak
 17. Sabitleştiriciyi saç uçlarına emdirmek, Saçı ilaçtan arındırmak,
 18. Malzemeleri hazırlamak, Saçın alt yapısını incelemek, Kimyasal malzemelerin karışımını hazırlamak,
 19. Saçı yöntemine göre ayırmak, Karışımı yöntemine göre sürmek, Saçın bekleme süresine karar vermek, Saçı karışımdan arındırmak,
 20. Yapılacak bakımı tespit etmek, Saçı bakıma hazırlamak, Saç bakım malzemelerini hazırlamak,
 21. Bakım malzemesini saça sürmek, Saç köklerine masaj yapmak,
 22. Şekillendirici ürünle saça şekil vermek,
 23. Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
 24. Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak,
- DİĞER GÖREVLER**
25. Temizlik talimatına uygun şekilde SKS' ye ait kuaför alanlarının temizliğini yapmak,
 26. Amirlerinden izin almadan iş yerinden ayrılmamak,
 27. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, israfını önlemek,
 28. Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
 29. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
 30. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
 31. Görevi ile ilgili süreçleri Bingöl Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,