A. GÖREV TANIMI

Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesislerin idari, mali ve teknik süreçlerini koordine etmek,

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Sosyal Tesislerin düzenli, verimli ve hizmet standartlarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak,
- Sosyal tesislerde yürütülen hizmetlerin kalitesini denetlemek,
- Sosyal tesislerde görev yapan personelin iş planlamasını, mesai takibini ve performansını yönetmek,
- Sosyal tesislerin gelir-gider dengesini takip etmek, faturalandırma ve muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Sosyal tesislerin satın alma, ihale veya mal/hizmet alım süreçlerinde ihtiyaç duyulan teknik şartnamelerin hazırlanmasına katkı sunmak,
- Sosyal tesislerin bina, demirbaş, makine ve teçhizatının periyodik bakım, onarım ve temizlik kontrollerini yaptırmak,
- Sosyal tesislerde sunulan hizmetlere ilişkin istatistikî verileri ve raporları hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak,
- Yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve üst yönetim talimatları doğrultusunda faaliyetleri yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

C. VEKALET DURUMU

Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 4857 Sayılı İş Kanunu
4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
7. TOGÜ Konukevi Yönergesi
8. Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ