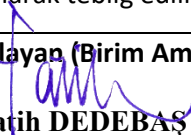




MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|-------------------------------------|--|
| Birimi | Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü |
| Görev Ünvanı | Konukevi Sorumlusu |
| Yetkinlik Düzeyi | <ul style="list-style-type: none">• Birimin tüm işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. |
| Gerekli Beceri ve Yetenekler | Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb.. |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">• Yönetimle ve diğer birimlerle koordineli bir biçimde iş takibinde bulunmak |
| Görev Devri | <ul style="list-style-type: none">• İşletme Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel |
| Görevin Kısa Tanımı | <ul style="list-style-type: none">• Konukevi iş ve işlemlerinin tümünün yürütülmesinden ve takibinden sorumludur. |
| Temel Görev ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">• Konukevi çalışanlarının koordinasyonunu ve görev dağılımlarını yapmak ve takip etmek• Resepsiyon personelinin çalışma programı ve izin süreçlerini düzenlemek ve takip etmek,• Uzun dönem konaklayan öğrencilerin kayıt, oda yerleşimi ve gelir takibini yapmak,• Sorumlu olduğu birimlere alınacak mal ve hizmetlerin talebini yapmak, şartnamelerini hazırlamak, süreçlerin takibini yapmak,• Konukevi günlük gelir takibini ve tahsilat sürecini organize edip takibini yapmak,• Konukevinde kalan misafirlerin Emniyet Birimlerine yapılan kayıt bildirimlerine ilişkin süreçleri yürütmek ve takip etmek,• Konukevi resepsiyon personelinin kayıt işlemlerini ve evraklarını takip edip, düzenli tutulmasını sağlamak,• İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapılmak |

| | |
|--|--|
| Yasal Dayanaklar | KAMU SOSYAL TESİSLERİNE İLİŞKİN TEBLİĞ |
| Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. | |
| Onaylayan (Birim Amiri)  Fatih DEDEBAŞ Sosyal Tesisler İşletme Müdürü | |