



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü
<b>Görev Ünvanı</b>	İdari İşler - Personel İşleri
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletmenin faaliyetlerinin yürütülmesinde tüm idari ve personel işlemlerini yürütmek</li><li>• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuata haiz olmak</li><li>• Eğitim düzeyi bakımından yeterli olmak,</li><li>• Analiz ve muhakeme yapabilmek</li><li>• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek</li><li>• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak</li><li>• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li><li>• Değişim ve gelişime açık olmak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diğer birimlere yardımcı olmak.</li></ul>
<b>Görev Devri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletme Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel</li></ul>
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun gerektirdiği Personel işleri ve İdari işlerin tamamı ve takip işlemleri</li></ul>

<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm birimlerin hariçten veya EBYS üzerinden yürütülen tüm yazışma süreçlerinin yürütmek ve takip etmek</li><li>• Tüm birimlerde çalışan her statüdeki personelin işlemlerini yürütmek</li><li>• Birimlerin personel izin işlemlerinin takibini yapmak</li><li>• Memur, işçi ve Hizmet alımı kapsamında çalışan işçilerin puantajları hazırlamak ve takip etmek,</li><li>• İdari Personel ve diğer tüm personelin dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek,</li><li>• Günlük doldurulan formların (devam çizelgeleri vb.) takibini yapmak,</li><li>• Yönetim Kurulu kararlarının yazmak, imzalarının takibini yapmak ve uygun şekilde dosyalamak.</li><li>• Temizlik personelinin izin ve çalışma programlarını takip etmek,</li><li>• Disiplin ve soruşturma işlemlerini yürütmek,</li><li>• İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapılmak</li><li>• *Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması ve imza süreçlerinin takibini sağlar.</li><li>• Personel puantajı ve izin takip işlemlerini yürütmek.</li><li>• Temizlik Personelinin çalışma vardiyasını hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>• Kısmi Zamanlı Öğrenci çalışması durumunda sürecin takibini yapmak ve çalışma çizelgelerini hazırlamak.</li><li>• Arşivlerin uygun ortamda saklanılmasını sağlamak.</li><li>• Faturaların sisteme kayıt edilmesini sağlar.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun M.Ü. Konukevi Yönergesi
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b>  <b>Fatih DEDEBAŞ</b> <b>Sosyal Tesisler İşletme Müdürü</b>	