



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı	Daire Başkanı
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Daire Başkanı
Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Genel Sekreter
Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürü

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi, 2547 sayılı yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü 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 kullanır2. Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunun uygun araçlardan yararlanarak duyurulmasını, bu hizmetlerden bütün öğrencilerin yararlanabilmesini sağlar3. Rektörlük Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen komisyonlara katılır4. Üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır5. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlar6. Birimde yapılan iş ve işlemlerin iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlar7. Daire Başkanlığı emrinde görev yapan memurların ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Rektörlük Makamına önerilerde bulunur8. Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır9. Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporu, performans programı, kamu yatırımları, izleme ve değerlendirme raporlarının



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

	<p>düzenlenmesini sağlar</p> <p>10. Görev ve yetki alanı çerçevesinde mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.</p> <p>11. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.</p> <p>12. İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<p>657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>

ONAY
Daire Başkanı



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı/Genel Sekreter
Vekâlet Edecek Kişi	Şef

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi

C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Mali işlemlerin gerçekleşmesine ilişkin yapılacak harcamaların ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre düzenlenmesini sağlar.2. Mal ve hizmetin alınmasını sağlar.3. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlar.4. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütür.5. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapar.6. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapar.7. Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri alır.8. Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

belgeleri Daire Başkanlığına sunar.

9. Mali hizmetler ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar.
10. İhale Komisyonu toplantılarına katılır.
11. İdari personel ile ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını) arşivlenmesini denetler.
12. İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları denetler.
13. İdari personelin izin, terfi, kıdem, sicil, göreve atanma, görevde yükseltme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip eder gerekli yazışmaları denetler.
14. İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
15. İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yaptırır ve denetler.
16. İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yaptırır ve takip eder,
17. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip eder,
18. Yemek yiyecek personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak,
19. Yemek hizmeti kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için şartname hazırlamak veya hazırlatmak,
20. Yemek üretim malzemelerinin teslim alınmasından pişirilip dağıtılmasına kadarki süreci yürütmek ve kontrol etmek,
21. Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili banka hesabına yatırılması sürecini yönetmek,
22. İlgili mevzuat uyarınca; beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, ilanlar ve duyurular hazırlamak,
23. Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri Daire Başkanlığına bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,
24. Beslenme hizmetlerine ilişkin ihale ve satın alma komisyonunda görev almak,
25. Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak,
26. Birimle ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak,



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

- yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,
27. Kendi görev alanı içinde diğer şubelerle yazılı ve sözlü bilgi akışının, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
 28. Daire Başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunmak, bilgi paylaşımında bulunmak,
 29. Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 30. Bağlı birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 31. Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
 32. Bağlı birimlerin gelirlerini takip etmek, belgeleri ile birlikte daire başkanının onayına sunmak,
 33. Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak,
 34. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
 35. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
 36. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
 37. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
 38. Mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek,
 39. Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek,
 40. Yemekhane ve Kantin denetim görevlerini yürütmek,
 41. Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak,
 42. Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
 43. Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak,
 44. Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

45. Üniversiteye konferans vermek üzere gelen konukların davet yazılarının yazılmasını sağlamak,
46. Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak,
47. Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
48. Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesini ve teminini sağlamak,
49. Kültürel ve sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak,
50. Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Topluluklarının düzenleyecekleri etkinlikleri, ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda organize etmek,
51. Öğrenci topluluklarının, ilgili mevzuat kapsamında yapacakları faaliyetleri ve sorumluluklarını takip etmek,
52. Öğrenci Topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik danışmanının görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerini "Iğdır Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi" ne göre yürütmesini sağlamak,
53. Üniversitemizi temsilen yurt içi veya yurt dışında yarışmaya katılacak Öğrenci Topluluklarının görevlendirme yazılarını ve evraklarını hazırlamak,
54. Üniversitemiz kapalı ve açık alanlarında açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve onaya sunmak,
55. Stant, sergi, tanıtım ve salon tahsis yazılarını hazırlamak,
56. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
57. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
58. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri 124 KHK'nin 32. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında spor hizmetleri çalışmalarını yürütür ve bu hizmetlerden öğrenci ve personelin yararlanmasını sağlar
59. Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek üniversiteler arası yarışmalara katılımı sağlar ve gerekli fiziki şartları oluşturur
60. Gençlik Hizmetleri İl Müdürlüğü, Spor Kulüp ve Kuruluşları ile işbirliği yapar, saha organizasyonu, antrenman maçları yaptırır
61. Üniversite içi ve üniversiteler arası müsabakalara sporcu



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

	<p>öğrencilerin hazırlanması ve katılmaları için gerekli işlemleri yapar</p> <p>62.Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlar</p> <p>63.Spor tesislerinin bir program çerçevesinde etkin ve verimli çalışmasını sağlar</p> <p>64.Üniversitenin mevcut spor tesislerinin bakımının yapılmasını sağlar, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alır</p> <p>65.Öğrencilerin sportif faaliyetlerini gerçekleştirecekleri mekânlar oluşturur, spor salonunun hazırlanması ve ilgili branşlarda sahaların, salonun organizasyonunu yapar</p> <p>66.Spor hizmetleri ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar</p> <p>67.Birim faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar</p> <p>68.Bağlı birimler ile ilgili, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır</p> <p>69.Tüm öğrenci Burs ve Harç işlemlerini takip etmek, Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Hakediş raporlarını Düzenlemek veya düzenletmek</p> <p>70.Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<p>657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p>

ONAY
Yadullah KESER
Daire Başkanı



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı	Şef
Sınıfı	GiH. (İdari Personel)
Görevi	Şef
Birim Yöneticisi	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	En az ön lisans
Gerekli Hizmet Süresi	Herhangi bir hizmet süresi yoktur.
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Maaşları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,2. SGK prim ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,3. Taşınır kayıt kontrol, devir ve taşınır giriş-çıkış işlemlerini yapmak4. Kantin, kafeterya, büfe vb. kiralama işlemlerini takip etmek,5. Birimin satın alma işlerini yapmak,6. Hitap ile ilgili işlemleri yapmak,7. Personel izin ve özlük işlemlerini takip etmek,8. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

ONAY
Yadullah KESER
Daire Başkanı

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Birim Yöneticisi	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğretim
Gerekli Hizmet Süresi	Herhangi bir hizmet süresi yoktur.



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Her türlü yazışmaları yapmak, gelen giden evrakları usulüne uygun dosyalamak,2. Birimin satın alma işlerini yapmak.3. Öğrenci harç işlemlerini takip etmek4. Engelli öğrenci birimi ile ilgili işleri takip etmek,5. Sosyal tesisler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,6. Birimlerden gelen öğrenci staj primum ödemelerini yapıp muhasebeleştirmek,7. Birimin yıllık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,8. Konferans salonlarının rezervasyon iş ve işlemlerini yapmak,9. Kiralama yerlerinin elektrik ödemelerini takip etmek,10. Konferans, panel, seminer vb. programların iş ve işlemlerini takip etmek,11. Sporcu öğrencilerin lisans işlemlerini takip etmek,12. Yemek bursu alan öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,13. Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak(maaş, SGK girişleri)14. Yemek hak ediş raporlarını düzenlemek,15. Öğrenci toplulukları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,16. Birimin satın alma işlerini yapmak,17. Her türlü yazışmaları yapmak, gelen giden evrakları usulüne uygun dosyalamak,18. Aylık öz gelirlerin takibini yaparak ilgili hesaplara aktarımını sağlamak,19. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

ONAY
Yadullah KESER
Daire Başkanı



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D.03
Yayın Tarihi	01.04.2023
Revizyon Tarihi/No/00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı	Tekniker
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Tekniker
Birim Yöneticisi	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Şube Müdürü/ Daire Başkanı



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

Vekâlet Edecek Kişi	Teknisyen
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	En az ön lisans
Gerekli Hizmet Süresi	Herhangi bir hizmet süresi yoktur.
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	1. Her türlü yazışmaları yapmak, gelen giden evrakları usulüne uygun dosyalamak, 2. Yemekhane gelir giderlerini kontrol ederek kiokslarda biriken paraları düzenli olarak ilgili hesaplara aktarmak, 3. Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını muhasebe yetkilisine süresi içerisinde teslim etmek ve bir örneğini saklamak, 4. Kiosk ve turnike arızalarına müdahale etmek, 5. Personel yolluk ve avans işlemlerini yapmak, 6. Öğrenci yolluk ve avans işlemlerini yapmak, 7. Sosyal tesisler (fitness salonu) ile ilgili alındı makbuzlarını kesmek, biriken paraları ilgili hesaplara yatırmak. 8. Öğrenci harç işlemlerini takip etmek, 9. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ	
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı	Teknisyen
Sınıfı	GİH. (İdari Personel)
Görevi	Teknisyen
Birim Yöneticisi	Şube Müdürü



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

Bağlı Bulunduğu
Yönetici/Yöneticileri

Şube Müdürü/ Daire Başkanı

Vekâlet Edecek Kişi

Memur

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi

En az ortaöğretim

Gerekli Hizmet
Süresi

Herhangi bir hizmet süresi yoktur.

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa
Tanımı

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi

Görev/Yetki ve
Sorumlulukları

1. Konferans salonları ve senato odasındaki ses düzenini sağlamak,
2. Konferans salonları randevu sistemini takip etmek,
3. Başkanlık web sayfasının takibini ve güncellemesini yapmak,
4. Her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerini kullanma talimatları doğrultusunda her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak,
5. Program sırasında ses ve ışık düzenini sağlamak,
6. Salondaki elektronik sistemlerin basit bakım ve onarımlarını yapmak,
7. Salondaki elektronik cihazların arızalarını zamanında, hizmet aksamadan amire bildirmek,
8. Aldığı talimat doğrultusunda, salonda program yapılması için düzen kurmak,
9. Program sonrası salonu tekrar yeni programlara hazır hale getirmek,
10. Başkanlığın yapmış olduğu şenlik, tören, karşılama vb. organizasyon ve etkinliklerde görev almak, tören için gerekli hazırlıkları yapmak,
11. Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
12. Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
13. Birimle ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak ve Daire Başkanlığına gerekli raporları sunmak
14. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen işleri ifa etmek,
15. Her türlü yazışmaları yapmak, gelen giden evrakları desimal sisteme göre dosyalamak,
16. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
17. Aylık yemek menülerini ilgili personellerle birlikte hazırlamak



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat

657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı	Diyetisyen
Sınıfı	Sağlık Hizmetleri
Görevi	Diyetisyen
Birim Yöneticisi	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Şube Müdürü/ Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni/ Memur

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	En az lisans
Gerekli Hizmet Süresi	Herhangi bir hizmet süresi yoktur.

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar,2. Beslenme hizmetleri sorumlusu ile koordineli şekilde mutfak ve servis alanlarında yiyecek ve içeceklerin, çalışma planı doğrultusunda ve ilgili prosedürlere uygun şartlarda hazırlanmasını, saklanması ve sunulmasını denetler ve gerekli uyarılarda bulunur,3. Yiyecek ve içecek hizmetleri temizlik ve hijyen talimatları temizlik planlarının uygulanmasını beslenme hizmetleri sorumlusu ile birlikte denetler,4. Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonlarında görev yapar.5. Üniversitenin yemek hizmetleri ihalesi için ilgili şube müdürü ile birlikte teknik şartname hazırlar6. Aylık yemek menülerini ilgili personellerle birlikte hazırlamak7. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak



Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları

Doküman Kodu ve
No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

01.04.2023

Revizyon Tarihi/No

..../00

8. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İlgili Dayanak
Doküman/Mevzuat

657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

ONAY
Yadullah KESER
Daire Başkanı