



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Tanımları

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Şube Müdürü	Görev Unvanı	: Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Hayal DEMİREL		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	: xxxxxx
Görev ve Sorumluluklar			
1	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununu kapsamında Üniversiteye gelir getiren yerlerin kiralama ihalelerini, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkındaki Yönetmelik Mevzuatına göre kiralama ihalelerini ita Amiri adına yaparak ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirmek.		
2	Üniversitemiz merkez kampüs ve ilçelerinde bulunan taşınmaz kiralama alanlarına ilişkin tahmini bedel tespit ve ihale komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak.		
3	Kantin/Kafeterya Şube Müdürlüğünün her türlü iş ve işlemlerini planlamak ve koordine etmek.		
4	Üniversitemiz kiralama alanlarında hizmet veren kantin/kafeterya vb. alanlarda satış sunulan ürünlerin satış fiyat listeleri ile ilgili piyasa araştırması yaparak fiyatların belirlenmesi işlemlerini yapmak.		
5	Kira süresi dolan işletmelerin takibini yaparak, süresi bitenler için ihale hazırlıklarına başlanması için planlama yapmak.		
6	Üniversitemiz Merkez Kampüs ve ilçelerinde hizmet vermekte olan kantin /kafeterya vb. işletmelerin kullandığı elektrik ve su tutarlarının kontrollerinin yapılması, kiracılara bildirilmesini sağlamak ve ödemeleriyle ilgili takibi yapmak.		
7	Kiracıların (Kantin, kafeterya,market, ATM,Otomat alanları, Halı Saha vb.) sözleşme hükümlerine uyup uymadığının denetimini yaparak, sözleşme hükümlerine uymayan kiracılara cezai işlemlerin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak.		
8	Kiralama süresi dolan yerlerin teminat iadelerinin yapılmasını takibini yapmak.		
9	Orman Bölge Müdürlüğünden Üniversitemize tahsisli alanlar için ödemesi gereken ücretlerin takibini yaparak, ödeme işlemlerinin yapıp yapılmadığını kontrol etmek.		
10	Kantin, Kafeterya, Market, ATM, otomat alanları, Halı Saha, Tenis kortları vb. alanların kira yenileme dönemi gelenlerin, TÜFE oranına göre hesaplamalarının yapılarak müstecirlere ödeme için tebliğ edilmesini sağlamak ve takibini yapmak.		
11	Yapılan kiralama ihalelerini Cumhurbaşkanlığının 2018/8 Sayılı Genelgesine istinaden, belirli aylarda Cumhurbaşkanlığına bildirilmesini takip etmek.		
12	Okullarımızda bulunan Kantin, kafeterya alanlarının sözleşme hükümlerine uyup uymadıklarının denetimlerinin, aylık olarak Okullarımızda yer alan denetim komisyonunca yapıp denetim formlarıyla gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak.		
13	Cimer'den gelen şikayet dilekçelerini inceleyerek, şikayete konu olan yerlerle ilgili denetimleri yaparak gerekli önlemleri almak.		
14	Kantin/Kafeterya vb hizmetler için öğrencilerle görüşmeler yaparak, dilek, şikayet ve talepler için gerekli tedbirleri almak.		
15	Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle iş birliği yaparak koordinasyonu sağlamak.		
16	İşlemlerin yürütülmesinde şeffaf, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı kalmak.		
17	Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
18	Birimi ile ilgili hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.		
19	Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli ve Daire Başkanını bilgilendirmek.		
20	Biriminden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak.		
21	Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.		
22	Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasında katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.		
23	Biriminin yazışmalarını ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile Yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak.		
24	Birimin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst yönetime karşı sorumludur.		
25	Daire Başkanlığınca sunulan hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak.		
26	Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.		
27	Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun gerçekleştirmek.		

İŞİN ÇIKTISI

Üniversitemize bağlı Fakülte/Yükseköğretim/Meslek Yüksekokulu ve idari Birimlerde öğrencilerimiz ile çalışanlarımızın ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kantin, kafeterya, halı saha, market, ATM alanları, çay-kahve, yiyecek-içecek otomat alanları vb. yerlerin kiraya verilmesi.

İŞİN GEREKLERİ

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,
- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini bilmek,
- * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- * Güvenilir olmak
- * Dürüstlük
- * Değişime ve gelişime açık olma,
- * Düzenli ve disiplinli çalışma ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, hoşgörülü olma, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ve sorumluluk alabilme.

BİLGİ KAYNAKLARI

- * Anayasa,
- * YÖK Mevzuatı,
- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- * Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
- * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,
- * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- * 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Üniversitemizin Tüm birimleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Hayal DEMİREL

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK

Daire Başkanı

		TC MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları		İlk Yayın Tarihi/Sayısı Revizyon Tarihi/Sayısı Toplam Sayfa
KADRO ÜNVANI	Hemşire	GÖREV ÜNVANI	Hemşire (Kantin/Kafeterya Kiralama İhale İşlemleri)	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Sultan ŞAHİN			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı- Şube Müdürü	Vekalet:	Bilal ÇAKIRGÖZ	
Görev ve Sorumluluklar				
*Üniversitemiz taşınmaz alanlarının (kantın/kafeterya/spor alanları(tenis kortu)/Gsm Baz İstasyonu/kargo otomat alanları/bankamatikler/ vb.) kiralama ihaleleri ile ilgili yazışmaları yaparak takibini sağlamak. *Üniversitemiz taşınmaz alanlarına (kantın/kafeterya/spor alanları(tenis kortu)) ait yerlerde bulunan işletmelerin iş yeri risk sigortası yaptırılmasını sağlamak ve devamlılık sürecini takip etmek, *Üniversitemiz Merkez Kampüs ve İlçelerinde hizmet vermekte olan kantin ve kafeteryaların yerinde denetlemenin yapılması,raporlandırılması ve gerekli cezai işlemlerin uygulanmasıyla ilgili işlemleri yapmak. *Üniversitemiz Merkez Kampüs ve İlçelerinde bulunan Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Denetleme Komisyonu üyeleriyle koordineli çalışarak gerekli denetlemelerin sağlanması, raporlandırılması ile evrak arşivini oluşturmak, *Üniversitemiz kiralama alanlarında hizmet veren kantin/kafeterya ve spor alanlarında satışa sunulan ürünlerin satış fiyat listelerinin hazırlanarak işletmecilere bildirmesiyle ilgili işlemleri yapmak. *Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak, *Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, *İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak, *Üniversitemiz Merkez Kampüs ve İlçelerinde bulunan Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Denetleme Komisyonu Denetleme Komisyonu tarafından yapılan denetimlerde saptanan olumsuz bulgulara verilen ihtar ve cezai işlemlerin takibini yapmak. *Üniversitemiz kiralama alanları hakkında CİMER'e yapılan şikayetlerin cevaplanmasıyla ilgili yazışmaları yapmak. *Mediko Sağlık Biriminde hemşirelik hizmetlerinin (vital takibi,İV/İM enjeksiyon uygulanması ve tedavi basamaklarının yürütülmesi,yara yeri pansumanının yapılması) ihtiyaç halinde devamlılığını sağlamak, *Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek *Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, *Kantin/Kafeterya Kiralama Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.				
İŞİN ÇIKTIISI	*Üniversitemiz tüm birimlerinde hizmet alan öğrencilerimiz ve personellerimizin ihtiyaçlarının karşılanması doğrultusunda taşınmaz alanların kiraya verilmesi denetlenmesi ve gerekli cezai yaptırımların uygulanması ile takibinin sağlanması, *Taşınmaz alanlara ait kiralama ihalesi işlemleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takip edilmesi, *Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasının sağlanması,			
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, *2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Sekreterlikleri,Denetleme Komisyon Üyeleri,Koordinatörlükler,İlimiz ve İlçemiz Belediye Başkanlıkları ile İlgili Müdürlükleri, Diğer Üniversite Rektörlüklerine Bağlı Kiralama Şube Müdürlükleri			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı : Sultan ŞAHİN

İmza :

HAZIRLAYAN

 Hayal DEMİREL
 Şube Müdürü

ONAYLAYAN

 Şamil Türkay AKTÜRK
 Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Memur	Görev Unvanı	: Memur
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Bilal ÇAKIRGÖZ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: xxxxxxxx	Vekalet	: xxxxxxxx

Görev ve Sorumluluklar

1	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde kiralama hizmeti ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
2	Kantin ve Kafeterya ile ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
3	Kantin ve Kafeteryaların ile ilgili ihale sürecinden sonraki işlemlerin takibini yapmak.
4	Kantin ve Kafeteryaların denetimlerini yapmak
5	Kantin, kafeterya, ATM,yiyecek içecek otomatları, halı saha, tenis kortları, market vb. alanların elektrik ve su fatura ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
6	Kiralama süreleri dolan yerlerin teminat iadelerinin yapılması.
7	Orman Bölge Müdürlüğüne kira gelirlerinden yapılacak ödemeler
8	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak.
9	Bağlı bulunduğu amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Üniversite genelinde yapılan tüm mal/hizmet ve bakım onarım vb. Tüm taleplerin karşılanarak ödeme işlemlerinin yapılması.
--------------	---

İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Güvenilir olmak *Dürüstlük
----------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *117 Seri No'lu Katma Değer Vergisi Tebliği * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
------------------	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemizin tüm birimleri
-------------------------------------	-------------------------------

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 26/02/2026
Adı ve Soyadı : Bilal ÇAKIRGÖZ
İmza :

HAZIRLAYAN

Hayal DEMİREL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı