simge, sembol, daire, yazı tipi, logo içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 102 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| **BÜTÇE**   * Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığın yıllık bütçe, özel ödenek, faaliyet raporları ve Birim stratejik raporlarını hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak. * Başkanlığımız gelirlerinin toplandığı banka hesaplarının sürekli olarak izlenmesi ve belirli periyotlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına aktarılmasının sağlanarak bütçe tertibine eklenen ödeneklerin takibinin yapılmasını sağlamak. * Başkanlığımız bütçe işlerini yürütmek   **SATILALMA (DOĞRUDAN TEMİN – İHALE)**   * Üniversitemize bağlı birimlerin ve başkanlık birimlerinin İhale ve doğrudan temin alımlarını ilgili mevzuata göre gerçekleştirmek. * Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince Birimlerin ihtiyaç duyduğu ve teknik özellikleri ve miktarları ilgili birimlerce belirlenen mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek. * Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelinin yemek ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Beslenme birimi tarafından öğün adedi ve teknik özellikleri belirlenen yemek hizmet alımının, ihale dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak, ihale sürecini yürütmek, ihaleyi sonuçlandırmak ve her ay hazırlanan hak ediş raporuna göre ödemelerin hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi kontrolü ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesini sağlamak. * Yüklenici firmanın bilgilerini ilgili resmi kuruma bildirmek. * Personele ve öğrencilere verilecek yemek hizmeti bedellerinin, her yıl Maliye Bakanlığınca düzenlenen Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca her personelin ek göstergesine ve Başkanlık tarafından yapılan yemek ihale bedeli ve Başkanlığımız Bütçe durumuna göre, yemek ücretlerini Beslenme birimi ile koordine ederek belirlemek. * Öğrencilerin ve çalışanların ilgi duydukları spor dalında ve faaliyetlerinde, her türlü kültürel ve sosyal çalışmalarını sağlamak üzere Kültür, Öğrenci Toplulukları ve Spor Birimince özellikleri ve miktarı belirlenen ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri temin etmek. * Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen Fakülte ve Yüksekokullar arası değişik branşlarda yapılan müsabakalarda gelen talepler doğrultusunda spor malzemelerinin temini gerçekleştirmek   **KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ (Maaş Ödemeleri)**   * 2547 Sayılı Kanun’un 46. Maddesinin 5917 Sayılı Kanunun 20. Maddesiyle değişik son fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları gereğince Üniversitemizin ilgili birimlerinde Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek, * 2547 Sayılı Kanun’un ek-24. maddesine dayanılarak,4702 sayılı Kanunun 4.maddesi gereği ve 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanunu, 5510 sayılı İş Kazası ve Meslek Hastalığı Kanununa istinaden Üniversitemizin Öğrencilerinin Zorunlu Staj İşlemlerinin gerçekleştirilmesi. Yapılması gereken Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.   **KİRALAMA İHALESİ**   * Başkanlığımızın kiralama ile ilgili işlemlerinin ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak ve Başkanlığımızca ihalesi yapılan yerlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri ve şartnameye göre yürütülmesini sağlamak ve bu yerlerin denetimlerini yapmak/yaptırmak.   **ORTAK GÖREVLER**   * Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek,(mesai saatleri, izin vs) * Daire Başkanlığına vekalet etmek, * Gerçekleştirme görevliliği * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Bağlı birimlerdeki fiziki mekanların ihtiyaç durumlarını koordine etmek, bakım onarımlarını takip etmek * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazışmaların hazırlanmasını sağlayarak, yazılan evrakların kontrolü ve günlü işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Arşivlenmesi gereken birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. Sorumluk alanlarıyla ilgili diğer kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin arşiv araştırması yapılarak cevaplanmasını sağlamak. * Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında; bağlı birimlerin taşınır taleplerini ve ihtiyaçlarını Başkanlık Taşınır biriminden talep etmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Bütçe, Sosyal Tesis, Satın Alma Kısmi Zamanlı Öğrenci, Personel Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Şube Müdürü | Tarih | …/0 /2025 |
| Adı Soyadı | Gamze ALTAŞ ARABACI | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Daire Başkanı | Tarih | …/.0 /2025 |
| Adı Soyadı | Murat TOK | İmza |  |