

GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Şube Müdürü
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şube Müdürü
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6245 Sayılı Harcırak Kanunu ve bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İçi Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-Daire ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisidir. 2-4734,4735 ve 2886 sayılı Kanunlar uyarınca yapılacak işler mal/malzeme, hizmet alımlarına ilişkin şartname, onay belgesi, ödeme belgelerinin düzenlenmesini sağlamak. 3-Öğrenci, personel yemek ücretlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak. 4-Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol etmek, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak. 5-Mali işlemlerin gerçekleştirilmesine ilişkin yapılacak ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin ilgili mevzuatlara göre düzenlenmesini sağlamak.

	<p>6-Dairenin bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ve stratejik plan ile performans programını dikkate alarak hazırlamak.</p> <p>7-Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında ön mali kontrolü yapmak.</p> <p>8-Daire Başkanlığına bağlı kantin, işyeri ve yemekhanelerin ilgili mevzuatlar doğrultusunda ihale edilmesinden teslim edilmesi sürecine kadar iş ve işlemlerini takip etmek ve gerekli tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>9- İlgili mevzuatlar dahilinde kantin yemekhane müstecirlerinin hak ediş ödemelerine ilişkin evrak teslimi, kontrolü,... vb ödeme sürecine kadar olan iş ve işlemlerinin takibini yapar.</p> <p>10-Kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler ile usta çalıştırıcıların iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>11-Personelin maaş, kesenek iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>12-Öğrencilerin yolluk-yevmiye, araç tahsis taleplerine ilişkin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>13-Yemekhanelerde bulunan kioks cihazlarının kontrolü, bakım-onarımlarının takibi, akıllı kart sistemi iş ve işlemlerinin takibini yapmak.(yenen yemeklerin sayılarının takibi iş ve işlemleri)</p> <p>14-Yemek bursu alacak öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapmak</p> <p>15-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatların takibi yapmak, uygulamasını sağlamak.</p> <p>16-Birim faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak.</p> <p>17-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>18- ÜBYS ve WEB sayfası sorumlusu</p> <p>19-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1.Analitik düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı3.Bilgileri paylaşma4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörü ve sabırlı olma12.İkna kabiliyeti13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık14.Planlama ve organizasyon yapabilme15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme16.Sorun çözebilme17.Sorumluluk alabilme18.Temsil yeteneğine sahip olma19. Mevzuat bilgisi ve uygulama

20.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2024
Adı-Soyadı: Merve DEMİRCİ Unvan : Şube Müdürü İmza :
Onaylayan .../.../2024 Rabia HAFIZOĞLU Daire Başkanı