

GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi
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 Harcırah 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	a-Dairenin bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ve stratejik plan ile performans programını dikkate alarak hazırlamak. b-Yemek bursu alacak öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapmak. c-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. ç-Daire Başkanlığına satın alınacak sarf ve demirbaş malzemelerin ihtiyacının tespiti ile satın alınması ve taşınır kayıtlarına dahil edilmesine kadar sürecin takibini yapmak. d-Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında ön mali kontrolü yapmak.

	<p>e-Öğrencilerin yolluk-yevmiye, araç tahsis taleplerine ilişkin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>f-Daire Başkanlığına bağlı kantin ve yemekhanelerin ilgili mevzuatlar doğrultusunda ihale edilmesinden teslim edilmesi sürecine kadar iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>g-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>ğ-İhale edilerek teslim edilen kantin, yemekhane, fotokopi yeri,..vb. mekanların denetimi, eksiklerinin tespiti, müstecirlerle gerekli yazışmaların yapılması, takibini yapmak.</p> <p>h-Öğrenci ve personele sunulan beslenme hizmetlerinin organizasyonu, kontrolü ve denetimi, oluşabilecek şikayetlerin çözümü.</p> <p>ı-Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>i-Yemekhanelerde bulunan kiosk cihazlarının kontrolü, bakım-onarımlarının takibi, akıllı kart sistemi iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>j-Daire ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisidir.</p> <p>k-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatların takibi yapmak, uygulamasını sağlamak.</p> <p>l-Birim faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak.</p> <p>m-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>n-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 uygulama20.Sonuç odaklı olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../20..

Adı-Soyadı: Mustafa ÇOLAKER

Unvan : Şube Müdürü

İmza :

Onaylayan

.../.../20..

Ümmühan ÖZGÜL

Daire Başkanı