|  |  |
| --- | --- |
|  | **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)** | Şef Yeliz KAYALI, Şef Fatma ŞAHİN, Şef Merva YÜKSEL |
| **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** | 1-Sorumlu olduğu birimin ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisidir.  2-4734, 4735 ve 2886 sayılı Kanunlar uyarınca yapılacak ihaleleri yürütmek; ihalelere ilişkin işler mal/malzeme, hizmet alımlarına ilişkin şartname, onay belgesi, ödeme belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.  3-İhale edilerek teslim edilen yemekhane mekânlarının, kantinlerin ve işyerlerinin denetimi, eksiklerinin tespiti, müstecirlerle gerekli yazışmaların yapılması ve takibini yapmak, yapılmasını sağlamak.  4-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.  5-Daire Başkanlığına bağlı yemekhanelerle ilgili mevzuatlar doğrultusunda ihale edilmesinden teslim edilmesi sürecine kadar iş ve işlemlerin takibini yapmak, yapılmasını sağlamak.  6-Öğrenci, personel yemek ücretlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.  7-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.  8-Mali işlemlerin gerçekleştirilmesine ilişkin yapılacak ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin ilgili mevzuatlara göre düzenlenmesini sağlamak.  9-Dairenin bütçe tasarısı çalışmalarını, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ve stratejik plan ile performans programını dikkate alarak hazırlamak.  10-Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında ön mali kontrolü yapmak.  11- İlgili mevzuatlar dahilinde kantin yemekhane müstecirlerinin hak ediş ödemelerine ilişkin evrak teslimi, kontrolü,… vb ödeme sürecine kadar olan iş ve işlemlerinin takibini yapmak.  12-3+1 zorunlu staj, ulusal staj seferberliği ve TÜBİTAK vb. projeleri kapsamındaki öğrencilerin SGK primleri, iş kazası ve meslek hastalığının sigorta (muhtasar prim hizmet beyannamesi ile ilgili) işlemlerinin yapılmasını sağlamak takibini yapmak.  13-Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.  14-Personelin maaş, kesenek iş ve işlemlerinin takibini yapmak.  15-Yemekhanelerde bulunan turnike ve para harcama ünitelerinin bakım-onarımlarının takibi, akıllı kart sistemi iş ve işlemlerinin takibini yapmak.(yenen yemeklerin sayılarının takibi raporlanması vs.)  16-Kurumsal kimlik kartlarına para yükleme esnasında yaşanan sıkıntıların çözümlenmesini sağlamak; hesaba geçmeyen sanal pos hareketlerini takip ederek hesaplara aktarımını yapmak.  17-Yemek bursu alacak öğrencilerin yazışmalarını, iş ve işlemlerinin takibini yapmak.  18-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatların takibi yapmak, uygulanmasını sağlamak.  19-Sorumlu olduğu birimin faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak.  20-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  21-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.  22- Daire Başkanlığının web sayfasında sorumlu olduğu birimle ilgili bilgilerin güncelleme, duyuru iş ve işlemlerinin ilgili personel tarafından yürütülmesini ve takibini sağlamak.  23-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı  3.Bilgileri paylaşma  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörü ve sabırlı olma  12.İkna kabiliyeti  13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  14.Planlama ve organizasyon yapabilme  15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  16.Sorun çözebilme  17.Sorumluluk alabilme  18.Temsil yeteneğine sahip olma  19. Mevzuat bilgisi ve uygulama  20.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı: Merve DEMİRCİ  Unvan : Şube Müdürü  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |