|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 düzenlemeler2914 Sayılı Yükseköğretim Personel KanunuYükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve bağlı düzenlemelerMerkezi Yönetim Bütçe KanunuTaşınır Mal YönetmeliğiÜniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem PlanıKurum 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 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. …./…/2025Adı-Soyadı: Merve DEMİRCİUnvan : Şube Müdürüİmza : |
| Onaylayan…/…/2025Rabia HAFIZOĞLUDaire Başkanı |