|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Mali İşler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilg.İşl. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Mali İşler Şube Müdürü- Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Erol KAYA |
| Görev ve Sorumlulukları | **GÖREV VE YETKİLERİ:**   * Başkanlığımız diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması. * Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek. * Öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere spor faaliyetlerinde ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri temin etmek. Bütçe imkanları çerçevesinde spor takımlarının geliş gidişlerinin sağlanması. * Başkanlığımız bünyesinde öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerine göre oluşturulan öğrenci topluluklarının il içi ve il dışı faaliyetlerinde her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak. * Fakülte ve yüksekokul öğrencilerimizin eğitim öğretim hizmetlerine yönelik olarak talep edilen malzeme ve hizmetlerin bütçe imkanları çerçevesinde karşılanmasını sağlamak. * Yıl sonu itibari ile bütçe iş ve işlemlerinin hazırlanmasına destek olmak. * Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen fakülte ve yüksekokullar arası değişik branşlarda yapılan müsabakalarda hakem ve görevli personel ücretlerinin ödenmesi. * Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak. * İmzaya sunulan evrakların takibini yapmak. * Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak. * Öğrencilerin yıl içerisindeki fotoğraf ve resim çalışmalarında ve sergilerinde ihtiyaç duydukları malzemeleri temin etmek. * Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak. |