|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Tesisler ve Mali Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İskender KOYUNCU |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. **GÖREV ADI**

Tesisler ve Mali Şube Müdürü1. **GÖREV KAPSAMI**

 Tesisler ve Mali Şube Müdürlüğü,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı için 32. Maddesinde belirtilen öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,1. **GÖREV DETAYI**

**1-Satın alma, Tesisler ve Maaş işlemleri****3.1.1.** Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.**3.1.2** Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesini hazırlamak.**3.1.3** Başkanlığımız diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması.**3.1.4** Görev alanıyla ile ilgili konularda Daire Başkanını bilgilendirmek**3,1,5** Daire Başkanının verdiği diğer görevler için araştırma yapmak ve yerine getirmek.**3.1.6** Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.**3.1.7** Üniversitemiz öğrenci ve personelimize yemek hizmet alımını sağlamak.* Yemek hizmeti ihalesi için ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale sürecini yürütmek ve ihaleyi sonuçlandırmak.
* Yüklenici firmanın bilgilerini ilgili resmi kuruma bildirmek. Maliye Bakanlığınca belirlenen asgari yemek bedellerinin, öğrenci ve personelimiz için maliyet hesabına göre kademeli bir şekilde ayarlamasını yapmak.
* Her ay tahakkuk edecek hak edişin ödenmesi için raporun hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.

**3.1.8** Öğrencilerin ve çalışanların ilgi duydukları spor dalında ve faaliyetlerinde çalışmalarını sağlamak üzere ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri temin etmek.* Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen fakülte ve yüksekokullar arası değişik branşlarda yapılan müsabakalarda Spor Şube Müdürlüğümüzün talepleri doğrultusunda spor malzemelerinin temini ve bütçe imkanları çerçevesinde ilçelerden spor takımlarının merkeze geliş gidişlerinin sağlanması.
* Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen fakülte ve yüksekokullar arası değişik branşlarda yapılan müsabakalarda hakem ve görevli personel ücretlerinin ödenmesi.
* Türkiye Üniversiteler Spor Federasyonunca organize edilen Üniversitelerarası spor müsabakalarına Üniversitemizi temsilen katılan spor kafilelerinin il dışındaki konaklama, beslenme, ulaşım ile doğabilecek zorunlu giderlerinin karşılanması.
* Tesislerinin bütçe imkanları doğrultusunda bakım ve onarımlarının yapılması.
* Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek amacıyla mal ve hizmetleri talep doğrultusunda alım yapmak.
* Öğrencilerin yıl içerisindeki fotoğraf ve resim çalışmalarında ve sergilerinde ihtiyaç duydukları malzemeleri temin etmek.
* Üniversitemizin geleneksel olarak düzenlediği etkinliklere fakülte ve yüksekokulların hazırladığı programlara maddi destek sağlamak.
* Kültür ve sanat etkinlikleri çerçevesinde Başkanlığımızca organize edilen konser, konferans, tiyatro vb. faaliyetlerin mali işlemlerini yerine getirmek.
* Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmaları veya karşılaşmalara katılmalarında gerekli malzeme ve hizmetleri satın almak.
* Başkanlığımız bünyesinde öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerine göre oluşturulan öğrenci topluluklarının il içi ve il dışı faaliyetlerinde her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak.
* Diğer üniversite öğrenci topluluklarının düzenledikleri faaliyetlere Üniversitemizi temsilen katılacak olan öğrencilerimizin harcırah giderlerinin karşılanması.
* Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerimizin eğitim öğretim hizmetlerine yönelik olarak talep edilen malzeme ve hizmetlerine bütçe imkanları çerçevesinde destek olmak.

**3.1.9** Mali İşler Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yaptırmak. **3.1.10** Mali İşler Şube Müdürlüğündeki imzaya sunulan evrakların takibini yaptırmak.**3.1.11** Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.**3.1.12**  Personelin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi.**2** **-Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılması ile ilgili ii ve işlemler** 2547 Sayılı Kanunun 46. Maddesinin 5917 Sayılı Kanunun 20. Maddesiyle değişik son fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları gereğince Üniversitemizin ilgili birimlerinde Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek,**3-Spor Hizmetleri Uygulaması ile Eğitmen ve Antrenör çalıştırılması;** 23.07.2001 tarih ve 2001/2863 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Hizmetleri Uygulaması ile Eğitmen ve Antrenör çalıştırılması**4-Üniversitemizin Öğrencilerinin Zorunlu Staj İşlemlerinin ödeme işlemleri**  2547 Sayılı Kanunun ek-24. maddesine dayanılarak,4702 sayılı Kanunun 4.maddesi gereği ve 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanunu, 5510 sayılı İş Kazası ve Meslek Hastalığı Kanununa istinaden Üniversitemizin Öğrencilerinin Zorunlu Staj İşlemlerinin gerçekleştirilmesi. Yapılması gereken Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yürütmek.**5-Stajyer lise öğrencisi Çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri** 3308 Sayılı Meslek Eğitim Kanununa göre Stajyer lise öğrencisi çalıştırılmasına ilişkin çalıştırılacak Lise Öğrencilerinin onay ve ücret ödemesi iş ve işlemleri.**6- Banka Hesapları Denetimleri** Başkanlığımız gelirlerinin toplandığı banka hesaplarının sürekli olarak izlenmesi ve belirli periyotlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına aktarılmasının sağlanarak bütçe tertibine eklenen ödeneklerin takibinin sağlanması,**7-Taşınır Kontrol işlemleri** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanuna bağlı 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülen hizmetlerin takibi ve yürütülmesini sağlamak.**8-Tesislerle ilgili İş ve İşlemler**

|  |
| --- |
| **8.1.** Kantinlerin ve Üniversitemiz bünyesinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı diğer işyerlerinin ilgili kanun uyarınca işletilmesi amacıyla ihalelerinin yapılması, işleticilere teslim edilmesi ve mevzuata uygun şekilde işletilmesinin sağlanması**8.2.** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Kantin, kırtasiye vb.) kullanılan elektrik, su ve doğalgaz için süzme sayaçlardan elde edilen kullanım bedellerini takip ederek ödenmesini sağlamak,**8.3.** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Kantin, kırtasiye vb.) kira ödemelerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ödemelerini zamanında yapmayanlarla ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.**8.4.** Gıda mühendislerinin çalışmalarının takip edilmesi ve koordinasyonunun sağlanarak, denetim ve takiplerinin yapılması**8.5.** Görev alanına giren görevlerle ilgili yapılan faaliyetlerin SKS web sayfasında haberleştirilip duyurulmasını sağlamak**8.6.** Kendi alanıyla ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak**8.7.** Kantin ve Yemekhane Denetim Komisyonlarını kurmak, Denetim yapmalarını sağlamak ve komisyonlardan gelen raporların gereğini yapmak.**8.8**. Kiraya verilen taşınmazların hizmetlerinin zaman zaman denetlenmesi ve kontrolünü yapmak**9- Diğer İşlemler****9.1** Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Daire Başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.**9.2.** Kendi biriminde görev yapan memur, işçi veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personel ile kısmi zamanlı düzeyinde çalıştırılan öğrencilerin çalışmalarını ve puantajlarını takip etmek**9.3.** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. |

 |