|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Mehmet AKAY |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Mali Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter/Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | M.Ali AŞIK-Numan ERİKCİ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Mali Şube Müdürlüğünde görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Mali Şube Müdürlüğü hizmet alanına giren konularda görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
2. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak
3. Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,
4. Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alarak EBYS üzerinde İzlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Şube Müdürü’ne sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak Standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korumak
5. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak
6. İmzaya sunulan evrakların takibini yapmak.
7. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İş ve İşlemlerini yapmak.
8. Kısmi zamanlı öğrencilere Birimler tarafından gönderilen puantaja istinaden yapılan ödemeler ve ilgili harcama kalemindeki ödenek durumunun takibini yapmak.
9. İdari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiyeevraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak
10. Hakem ödemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
11. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yürütülecek prim ve diğer ödemelerin takibi ve bildirimlerin zamanında yapılmak.
12. Meslek Lisesi Öğrencilerinin Zorunlu Staj İşlemlerini yapmak.
13. Eğitmen ve Antrenör çalıştırılması iş ve işlemlerini yapmak.
14. Eğitmen ve Antrenörlerin ücretlerinin ödenmesi, SGK iş ve işlemlerini yapmak.
15. Üniversitemizde staj gören öğrencilerin sigorta primi işlemlerini yapmak.
16. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
17. İstatistik ve raporlama işlemlerini yapmak.
18. Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek,
19. Sorumluluk alanı ile ilgili ödeneklerini kontrol etmek
20. Hazırlanan ödeme emri belgelerini Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak
21. İmza işlemleri biten ödeme emri belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek
22. Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak
23. Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek.
24. Dairenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
25. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
26. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak
27. Hanefi ÇİÇEK’ in görevde olmadığı zamanlarda Hanefi ÇEÇEK’ in görevlerinden
28. Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak.
29. Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak
30. Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
31. Harcama birimince edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.
32. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
33. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
34. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
35. Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işlemini yapmak.
36. Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
37. Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
38. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
39. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
40. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
41. Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.
42. Günlük depo kontrolü yapmak.
43. Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak.
44. Daire Başkanlığının taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak.
45. Daire Başkanlığına alınan malzemelerin girişlerini çıkışlarını yapmak, sene sonu cetvellerini hazırlamak.
46. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
47. Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak.
48. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
49. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
50. İade edilen demirbaş malzemeyi almak; bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202.****Bünyamin GÜN****Daire Başkanı****İmza** |
| **… / … / 202.****Mehmet AKAY****Hizmetli****İmza** |