|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şube Müdürü – Hasan BUYURMAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter/Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre, kiraya verme, ihale yapma, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satın alma Şube Müdürlüğü görevi kapsamındadır. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak idari işleri yürütür,
2. Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan 657 sayılı DMK'na tabi çalışan personel ile 4/b statüsünde çalışan personellerin maaş, sosyal hak ödeme evrakları ile sigorta prim ödeme belgelerini zamanında ve doğru olarak yapıp İlgili birime teslim etmek ve göndermek.
3. Kısmi zamanlı öğrenci ücretlerinin ve sigorta primlerinin ödeme evraklarını düzenlemek ve İlgili birime teslim etmek.
4. Yolluk/yevmiye, görev avansları ve sportif faaliyetlerde görev alan öğrencilerle ilgili ödeme evraklarını düzenlemek.
5. Öğrenci stajları ile ilgili prim ödeme evraklarım süresi içinde düzenlemek. Sosyal Çalışma Programı kapsamında İşkur ile düzenlenen protokol gereğince ödeme evraklarım düzenlemek ve protokolde belirtilen tarih aralığında İşkur'a teslim etmek.
6. Cumhurbaşkanı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinatörlüğünde yürütülen Staj Seferberliği kapsamında staj işlemlerinde koordinatörlük görevi kapsamındaki iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
7. Kendisine bağlı alt pozisyonda çalışan sorumlu işlemleri kontrol etmek.
8. Yapılan satın alma işlemlerini sonlandırmak
9. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
10. Maliye Bakanlığınca yayınlanan yılı bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesini hazırlamak.
11. Başkanlığımız diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması.
12. Görev alanıyla ile ilgili konularda Daire Başkanını bilgilendirmek
13. Daire Başkanının verdiği diğer görevler için araştırma yapmak ve yerine getirmek.
14. Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
15. Fakülte ve yüksekokul öğrenci ve personelimize yemek hizmeti için gerekli duyulan malzemelerin alımını sağlamak.
16. Yemekhane malzemesi ihalesi için teknik şartname dışındaki ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale sürecini yürütmek ve ihaleyi sonuçlandırmak.
17. Her ay tahakkuk edecek hak edişin ödenmesi için raporun hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.
18. 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.
19. Fakülte ve yüksekokul öğrencilerimizin sportif faaliyetlerde kullanacakları spor araç ve gereçleri ile giysilerinin temini.
20. Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen fakülte ve yüksekokullar arası değişik branşlarda yapılan müsabakalarda Kültür ve Spor Şube Müdürlüğümüzün talepleri doğrultusunda spor malzemelerinin temini ve bütçe imkanları çerçevesinde ilçelerden spor takımlarının merkeze geliş gidişlerinin sağlanması.
21. Öğrencilerin yıl içerisindeki fotoğraf ve resim çalışmalarında ve sergilerinde ihtiyaç duydukları malzemeleri temin etmek.
22. Taşınır Kontrol görevini yapmak
23. KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)
24. Yeni Muhasebe Sistemi
25. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Sistemi
26. Kesenek Bilgi Sistemi
27. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
28. Amirleri tarafından verilecek benzer iş ve işlemleri yapmak
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **14/11 / 2023****Bünyamin GÜN****Daire Başkanı****İmza** |
| **14/11 / 2023****Hasan BUYURMAN****Şube Müdürü****İmza** |