|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Mali İşler Şube Müdürü / Ramazan EROĞLU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Şube Müdürü / Muhammed Akif YAĞIMLI |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için, Başkanlığımız görev alanına giren bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
2. Maliye Bakanlığınca yayınlanan yılı bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesini hazırlamak.
3. Mali İşler Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yaptırmak.
4. Her ay tahakkuk edecek hak edişin ödenmesi için raporun hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
5. Yemek ihalesi sürecini yürütmek ve ihaleyi sonuçlandırmak.
6. Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları gereğince Üniversitemizin ilgili birimlerinde Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılması ve bu esasa göre ödenecek ücret ve SGK iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Yolluk/yevmiye, görev avansları ve sportif faaliyetlerde görev alan öğrencilerin ve personelin ödemesiyle alakalı iş ve işlemleri yürütmek.
8. Üniversitemizin Öğrencilerinin Zorunlu Staj işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi.
9. 3308 Sayılı Meslek Eğitim Kanununa göre Stajyer lise öğrencisine ilişkin çalıştırılacak lise öğrencilerinin onay ve ücret ödemeleriyle alakalı iş ve işlemleri yürütmek.
10. Öğrenci stajları ile ilgili prim ödeme evraklarım süresi, ödeme evraklarının düzenlenmesi ve teslimatı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılan işlerin takibi ve yürütülmesini sağlamak.
12. KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi ), MYS ( Muhasebe Yönetim Sistemi ), Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Sistemi, Kesenek Bilgi Sistemi ve EBYS ( Elektronik Belge Yönetim Sistemi) etkin biçimde kullanıp, gerekli iş ve işlemlerin takibini sağlamak.
13. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **12 / 03 / 2025****Ali BALKİS****Daire Başkanı****İmza** |
| **12 / 03 / 2025****Ramazan EROĞLU** **Şube Müdürü****İmza** |