|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şube Müdürü / İskender KOYUNCU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Ali KANAT |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Mali Şube Müdürlüğünde görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. **GÖREV ADI**

Mali İşler Şube Müdürü1. **GÖREV KAPSAMI**

Mali İşler 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, 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** 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.
* 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 İş 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 Kanununa bağlı 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülen hizmetlerin takibi ve yürütülmesini sağlamak.**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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / …/ 202.****Bünyamin GÜN****Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı****İmza** |
| **… / …/ 202.****İskender KOYUNCU****Şube Müdürü****İmza** |