|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Hizmetli / Mehmet AKAY |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Mali Şube Müdürü |
| **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** |
| * Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İş ve İşlemlerini yapmak.
* Kısmi zamanlı öğrencilere Birimler tarafından gönderilen puantaja istinaden yapılan ödemeler ve ilgili harcama kalemindeki ödenek durumunun takibini yapmak.
* Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görev yolluğu işlemlerini yapmak,
* Hakem ödemesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Sosyal Güvenlik Kurumu ile yürütülecek prim ve diğer ödemelerin takibi ve bildirimlerin zamanında yapılmak.
* Meslek Lisesi Öğrencilerinin Zorunlu Staj İşlemlerini yapmak.
* Eğitmen ve Antrenör çalıştırılması iş ve işlemlerini yapmak.
* Eğitmen ve Antrenörlerin ücretlerinin ödenmesi, SGK iş ve işlemlerini yapmak.
* Üniversitemizde staj gören öğrencilerin sigorta primi işlemlerini yapmak.
* Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
* İmzaya sunulan evrakların takibini yapmak.
* Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
* İstatistik ve raporlama işlemlerini yapmak.
* Üst amirlerin 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.****Mehmet AKAY****Hizmetli****İmza** |