|  |  |
| --- | --- |
| **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** |