|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Recep Çapan HANÇERLİ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Mali Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Mehmet Ali AŞIK |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Mali Şube Müdürlüğünde görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Başkanlığımız diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması.
* Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
* 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. Bütçe imkanları çerçevesinde spor takımlarının geliş gidişlerinin sağlanması.
* Başkanlığımız bünyesinde öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerine göre oluşturulan öğrenci topluluklarının il içi ve il dışı faaliyetlerinde her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak.
* Fakülte ve yüksekokul öğrencilerimizin eğitim öğretim hizmetlerine yönelik olarak talep edilen malzeme ve hizmetlerin bütçe imkanları çerçevesinde karşılanmasını sağlamak.
* Yıl sonu itibari ile bütçe iş ve işlemlerinin hazırlanmasına destek olmak.
* 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.
* Öğrencilerin yıl içerisindeki etkinliklerde kullanacakları malzemeleri temin etmek.
* Uluslararası öğrencilere burs yardımı ödemelerini yapmak ve burs ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
* Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri 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.****Recep Çapan HANÇERLİ****Bilgisayar İşletmeni****İmza** |