

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	İbrahim ÖZDEMİR
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına bildirmek ve uygulamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Amirler tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını(UBYS) ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve raporların Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversiteye sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak ve işlemlerini yapmak.
- Kültürel, sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
- Kültürel, sportif faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Görevlendirilen personelin ve öğrencilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek ve yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini sağlamak ve yerine getirmek.
- Üniversitemizde düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri YÖKSİS sistemine girmek.
- Başkanlığın faaliyet raporu ve birimi ilgilendiren diğer raporları oluşturmak.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak ve hazırlamak.
- Başkanlığın performans ve iç kontrol hazırlık çalışmalarında yer almak ve hazırlamak.
- Üniversitelerarası sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine katılanların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılımını, Rektörlük onayı, araç tahsisi, izin yazılarının yazılmasını, konaklama ,beslenme ile vb. giderleri için avans açılmasını sağlamak.
- Üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personeline ve kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerine, geçici işçi alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Hak ediş icmali, hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu uyarınca alımı yapılacak olan mal hizmet işlerinde piyasa fiyat araştırma komisyonu ve yaklaşık maliyet için görev hizmetini yerine getirmek.
- Mal ve Hizmet Alımları için piyasa fiyat araştırması evraklarını hazırlamak gerekli tutanakları ve onay belgelerini hazırlayarak onaya sunup, sonrasında piyasa fiyat araştırma tutunağını oluşturarak doğrudan temin evraklarını hazırlamak ve ödeme emrini oluşturduktan sonra ödemeyi gerçekleştirmek.
- Kiraya verilen yerlerin kira gelirleri, elektrik, su ile vb. ödemelerin takibini yapılmasını sağlamak..
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemize ait kafeterya ve çay ocağı ile fotokopi çekim odası gibi taşınmazların ihalelerini yapılmasını sağlamak.
- Mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- Satın Alma ve Muayene ve Diğer Komisyonları oluşturmak ve yazışmalarını yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz yemekhane ve kantinlerinin işleyişini takip etmek.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Dairenin tüm işleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Daire Başkanı, Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda birimle ilgili evrak ve dokümanı hazırlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü **Telefon** : 0378 223 55 00 Sayfa 1 / 1 74100 Merkez /
BARTIN **İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)
