



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Selçuk BASANÇELEBİ
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerini yapmak

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1- Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlaması sağlayarak ve Daire Başkanının onayına sunmak,2- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları Daire Başkanını ve kendisine bağlı personelini bilgilendirmek,3- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanmasını sağlamak, dosyalamak ve arşive kaldırılmasını sağlamak,4- Havale edilen iş ve evrakların zamanında gereğinin yapılmasını sağlamak,5- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,6- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,7- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili İhaleler, doğrudan temin vb. ihale öncesi ve sonrasındaki tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak, sonuçlara ilişkin EKAP'a kayıtların girilmesini sağlamak,8- 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılacak taşınmazların kiralama ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,9- Bütçe Hazırlama ve Ödeneklerin Takibini yapılmasını sağlamak,10- Açılış Töreni, Mezuniyet töreni ve Bahar Şenlikleri ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak,11- SKS Web Sitesi ile ilgili iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak,12- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma ücret ödemeleri SGK ve vergi beyannameleri ile ilgili tüm işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,13- Ulusal Stajlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,14- İŞKUR Gençlik Programı" kapsamında tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak;15- Geçici İşçi alımları ile ilgili tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak,16- Personelle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,17- CİMER, RİMER BİZE ULAŞIN la ilgili iş ve işlemleri yürütmek,18- Ortak Faaliyet olarak Stratejik Plan/Performans Programı/İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı/Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)/Faaliyet Raporu/Brifing Raporu, MECRA ve Kalite Süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,19- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,20- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	10/02/2025
10 / 02 / 2025	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 1

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