

İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|--|
| Adı Soyadı | İbrahim ÖZDEMİR |
| Görev Unvanı | Şef |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| En Yakın Yönetici | Şube Müdürü/Enstitü Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Şef |

YAPTIĞI İŞLER

- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına bildirmek ve uygulamak.
- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların astlara 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.
- Evrakların dosyalanmasını(UBYS) veya arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birimindeki 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.
- Görevlendirilen personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek ve yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini sağlamak ve yerine getirmek.
- Geçici personel (işçi) alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Geçici personelin maaş ödeme ve diğer iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve raporların Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Hakediş icmalı, hakediş raporları ile ilgili hakediş ödemelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu uyarınca alımı yapılacak olan mal hizmet işlerinde piyasa fiyat araştırma komisyonu ve yaklaşık maliyet için iş ve işlemlerini yürütmek.
- 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.
- Yemekhane Hizmetleri Komisyonunda görev almak, tutanak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesi Komisyonunda görev almak ve komisyonla birlikte şartnameyi hazırlamak.
- 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılacak taşınmazların İhale Teknik Şartname Komisyonunda görev almak ve komisyonla birlikte şartnameyi hazırlamak.
- Yemek ihalesi ve diğer ihalelerle ilgili (mal ve hizmet) her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılacak taşınmazların ihalelerini yapılmasını sağlamak.
- Mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.

- Satın Alma ve Muayene ve Diğer Komisyonları oluşturmak ve yazışmalarını yapılmasını sağlamak.
- Geçici/kesin teminatlarla ilgili yazışmalar, Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılan yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi V. olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Birim Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Performans Programı kapsamında iş ve işlemleri yapmak.
- Brifing Raporlarını hazırlamak
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve raporların Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Personel maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrenci Kulüplerinin iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Kısmi zamanlı çalışan öğrenci alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ödeme ve diğer iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Gezi/teknik gezi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Yemek Bursu işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Daire Başkanı, Şube Müdürünün/ Enstitü Sekreterinin 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.
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
- Kurumda hijyen ve sanitasyon kapsamında alınacak görevlerde işbirliği içinde bulunmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Komisyon Görevleri

Asil Üyelikler

- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
- Yemekhane Hizmetleri Komisyonu
- Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesi Komisyonu
- İhale Teknik Şartname Komisyonu (2886 Sayılı Kanun Kapsamında)
- Avans (Ön Ödeme) İşlemleri Tutanak Komisyonu (İdare)
- Web Sitesi Komisyonu
- Birim Kalite Kurulu Komisyonu
- İç Kontrol Komisyonu
- Stratejik Plan Komisyonu
- Faaliyet Raporları Komisyonu
- Performans Raporları Komisyonu
- Brifing Raporları Komisyonu

Yedek Üyelikler

- Taşınır ve Demirbaş Sayım Kurulu
- Atıl Taşınır ve Demirbaş İmha Komisyonu
- Avans (Ön Ödeme) İşlemleri Tutanak Komisyonu (Öğrenci Kulüpleri)

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... 2021 |
| ... / ... / 2021 | Ekrem KAYIŞ Daire Başkanı |
| İbrahim ÖZDEMİR Şef | |

