

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Murat GÜLLÜ
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/ Enstitü Sekreterine ve Daire Başkanına bildirmek ve uygulamak.
- Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü ile Sağlık Hizmetleri 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) ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. 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.
- Kültür ve Spor faaliyetleriyle ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Sağlık faaliyetleriyle ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Öğrenci Konseyi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yetenek Sınavı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Destekleme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci Kulüplerinin iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi Mutemedi V. olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Maaş Mutemedi V. olarak iş ve işlemleri yapmak.
- 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.
- Üniversitenin sosyal, kültürel faaliyetler hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin İl İçi ve İl Dışı Konaklama/Beslenme Yerlerini Araştırma ve Maliyet Komisyonunda görev almak, ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci kulüpleri görevlendirmeleri için, Rektörlük onayı, araç tahsisi, izin yazılarının yazılmasını, konaklama ,beslenme ile vb. giderleri için avans açılmasını sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinde görevlendirilen öğrencilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek ve yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini sağlamak ve yerine getirmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrenci alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ödeme ve diğer iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Taşınmazlara ait kira ödemelerinin takibi, kira artışlarının takibi (tüfe), elektrik borçlarının takibi, yakıt borçlarının takibiyle ilgili elektrik, yakıt ve kira ödemeleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyet ve teklif mektuplarını hazırlamak.
- 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılacak taşınmazların İhale Teknik Şartname Komisyonunda görev almak ve komisyonla birlikte şartnameyi hazırlamak.
- Taşınır işlemleri malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gezi/teknik gezi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Genç Ofis ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yemek Bursu işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Geçici personel (işçi) alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Geçici personelin maaş ödeme ve diğer iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. (Yedek olarak görevli)
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve raporların Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Personel maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- 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

- Muayene ve Kabul Komisyonu (Mal Alımı-İdare)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Mal Alımı-Öğrenci Kulüpleri)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-İdare)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-Öğrenci Kulüpleri)
- Taşınır ve Demirbaş Sayım Kurulu
- Atıl Taşınır ve Demirbaş İmha Komisyonu
- İl İçi ve İl Dışı Konaklama/Beslenme Yerlerini Araştırma ve Maliyet Komisyonu (Kulüpler)
- İhale Teknik Şartname Komisyonu (2886 Sayılı Kanun Kapsamında)
- Avans (Ön Ödeme) İşlemleri Tutanak Komisyonu (Öğrenci Kulüpleri)
- Web Sitesi Komisyonu
- Birim Kalite Kurulu Komisyonu
- İç Kontrol Komisyonu
- Stratejik Plan Komisyonu
- Faaliyet Raporları Komisyonu
- Performans Raporları Komisyonu
- Brifing Raporları Komisyonu

Yedek Üyelikler

- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
- Yemekhane Hizmetleri Komisyonu
- Yemek Hizmeti Teknik Şartnamesi Komisyonu
- Avans (Ön Ödeme) İşlemleri Tutanak Komisyonu (İdare)

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

