|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**PERSONEL İŞLERİ, SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER** **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE MÜDÜRÜ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:1/3** |

|  |
| --- |
| **1.Görev Tanımı:** **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda personel işlerinin, satın alma ve mali hizmetlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamak. **2.Çalıştığı Birim:****2.1.Bağlı olduğu bölüm** **:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi** **:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** Şefler ve Şube Personeli**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü veya Şef **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:*** 1. Görevli olduğu birimin görev alanındaki işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
	2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
	3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
	4. Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
	5. Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
	6. Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
	7. Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
	8. Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
	9. Kendisine verilecek görevler ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
	10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
	11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
	12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
	13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
	14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,
	15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**PERSONEL İŞLERİ, SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER** **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE MÜDÜRÜ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/3** |

|  |
| --- |
| * 1. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
	2. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
	3. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
	4. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
	5. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
	6. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
	7. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
	8. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalara ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
	9. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
	10. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
	11. Başkanlık personelinin mali ve özlük hakları işlemlerinin yürütülmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak, izin ve görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
	12. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm mal ve hizmet alım ihalelerini ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihale ilmelerini kanun ve mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
	13. İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak,
	14. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
	15. Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlık bütçesini hazırlanmak, Daire Başkanlığına sunmak,
	16. Birim faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak,
	17. Öğretici/çalıştırıcı, antrenör, eğitmen çalıştırılması ile ilgili mali iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
	18. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
	19. Üniversitemiz öğrencilerinin görevlendirmeleri dahilinde yolluk-yevmiye ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
	20. Üniversite fiziki mekânlarının üçüncü şahıslara kiralama işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
	21. Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,
	22. Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruların kontrolünü yapmak,
	23. Kendisine harcama yetkililiği vekâlet görevi verildiğinde; harcama yetkililiğinden doğan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**PERSONEL İŞLERİ, SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER** **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE MÜDÜRÜ****GÖREV TANIMI**  | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:3/3** |

|  |
| --- |
| * 1. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında ön mali kontrolü yapmak,
	2. Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak,
	3. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,
	4. Birim personelini sevk ve idare etme yetkisi,
	5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
	6. Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
	7. Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme, saatlik izin verme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,
	8. Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımı yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
	9. Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
	10. Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
	11. Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
	12. Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi.

**4.Görev İçin Aranan Nitelikler:****4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,**4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde mevzuat bilgisine ve iş deneyimine sahip olmak,**4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,**4.4.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,**4.5.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği’nde Şube Müdürü için aranan şartları taşımak. |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |