|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**PERSONEL İŞLERİ, SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER****ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE PERSONELİ (GİH)****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:1/2** |

|  |
| --- |
| **1.Görev Tanımı:** **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda personel işlerini, satın alma ve mali hizmetler işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.**2.Çalıştığı Birim:****2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Şube Müdürlüğü **2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Şube Müdürü, Şef**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** -- **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli  **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:*** 1. Görevli olduğu birimin görev alanındaki işleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
	2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
	3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
	4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
	5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
	6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
	7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
	8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
	9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
	10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda hazırlamak,
	11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
	12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
	13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,
 |
| 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 PERSONELİ (GİH)****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/2** |

|  |
| --- |
| * 1. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
	2. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
	3. Başkanlık personelinin mali ve özlük hakları işlemlerini yapmak, izin ve görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
	4. Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımların teklif mektuplarını hazırlamak, piyasa araştırma tutanaklarını düzenlemek, muayene komisyonlarını oluşturmak, onay belgesini hazırlamak, gerektiğinde sözleşme düzenlemek,
	5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemlerini ve ödeme işlemlerini yapmak,
	6. Öğretici/çalıştırıcı, antrenör, eğitmen çalıştırılması ile ilgili mali iş ve işlemleri yapmak,
	7. Üniversitemiz birimlerinde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin ilanı, tespiti, işe giriş işlemleri, puantajlarının takibi, maaş, SGK, tahakkuk işlemlerini yapmak,
	8. Üniversitemiz öğrencilerinin görevlendirmeleri dahilinde yolluk-yevmiye ödemelerini yapmak,
	9. Üniversite fiziki mekânlarının üçüncü şahıslara kiralama işlemlerine ilişkin her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücret tarifesi dahilinde ilgili işlemleri yapmak ve ücret tahsil işlemlerini takip etmek,
	10. Daire Başkanlığı internet sayfasında görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak,
	11. Birimin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
	12. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
	13. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**4.Görev İçin Aranan Nitelikler:****4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,**4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,**4.3.**En az ortaöğretim mezunu olmak,**4.4.**657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarını haiz olmak,**4.5.**Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak. |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |