|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  **PERSONEL İŞLERİ, SATIN ALMA VE MALİ HİZMETLER**  **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **ŞEF**  **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 işlerini, satın alma ve mali hizmetler işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.  **2.Çalıştığı Birim:**  **2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Şube Müdürlüğü  **2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Şube Müdürü  **2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** Şube Personeli  **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli    **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 çalışmasını sağlamak,   3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,   4. Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,   5. Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,   6. Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,   7. Kendisine verilecek konusuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,   8. Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,   9. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,   10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,   11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,   12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,   13. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu 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**  **ŞEF**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,   2. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,   3. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,   4. Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,   5. Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,   6. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,   7. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,   8. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,   9. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,   10. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,   11. Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,   12. Başkanlık personelinin mali ve özlük hakları işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, izin ve görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,   13. Mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,   14. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemlerini ve ödeme işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,   15. Öğretici/çalıştırıcı, antrenör, eğitmen çalıştırılması ile ilgili mali iş ve işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak,   16. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek/yürütülmesini sağlamak,   17. Üniversitemiz öğrencilerinin görevlendirmeleri dahilinde yolluk-yevmiye ödemelerini yapmak/yapılmasını sağlamak,   18. Üniversite fiziki mekânlarının üçüncü şahıslara kiralama işlemlerine ilişkin her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücret tarifesi dahilinde ilgili işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak ve ücret tahsil işlemlerini takip etmek,   19. Daire Başkanlığı internet sayfasında görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak/yapılmasını sağlamak, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu 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**  **ŞEF**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:3/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,   Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.   * 1. Şefliğine bağlı personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,   2. Şefliğine bağlı personele iş dağıtımı yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,   3. Mevzuat çerçevesinde şefliğinin işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,   4. Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,   5. Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.   **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 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,  **4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |