



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Bilgisayar İşletmeni

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

3.1. Birimimize Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakları standart dosya planına göre dosyalamak,

3.2. Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak,

3.3. Kurum içi ve dışı yazışmaları düzenlemek,

3.4. Süreli yazıları zamanında hazırlamak, ilgili birim ya da kuruluşlara göndermek.

4. SORUMLULUKLARI:

İşlerin aksaması ve evrakların kaybolmasını önlemek için evrakların takibini titizlikle yapmak.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Gizli yazışmalarda gereken hassasiyetin gösterilmesi.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Gerçekleştirme Görevlisi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

3.1. İş yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,

3.2. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak,

3.3. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,

3.4. Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünün kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,

3.5. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak,

3.6. İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine 'Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür.' şerhini düşerek imzalamak.

4. SORUMLULUKLARI:

Asli bir belge olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisi, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon ve benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de bu işlem nedeniyle harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileri ile birlikte sorumludur.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

7. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GIDA MÜHENDİSİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Gıda Mühendisi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Ersin BUDAKLIOĞLU

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

3.1. Aylık yemek listesini hazırlamak,

3.2. Yemekhaneye gelen gıda maddelerinin hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen süreçlerde kontrollerini yapmak, yemek hazırlığında kullanılan araç ve gereçlerin servis öncesi ve servis sonrası temiz olarak bulundurulmasını sağlamak,

3.3. Yemekhane salonlarının ve mutfağının temiz ve düzenli olmasını sağlamak, yemekhane personellerinin temizlik ve hijyen konularında azami özeni göstermelerini sağlamak,

3.4. Kafeterya ve kantinlerde genel temizlik kontrolünü yapmak, satışa sunulan gıda maddelerinin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,

3.5. Kafeterya, yemekhane ve kantinlerin aylık ilaçlama yapmasını sağlamak,

4. SORUMLULUKLARI:

Öğrenci, akademik ve idari personelin yeterli ve dengeli beslenmelerinden, yemek hizmetinin hijyenik bir ortamda en kaliteli şekilde sunulmasından sorumludur.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

En az Gıda Mühendisliği lisans diplomasına sahip olmak



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

1. Ünvanı : Harcama Yetkilisi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. Kendisine Bağlı Görevliler: Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Mutemedi, Maaş Mutemedi

2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

3.1. Harcama talimatı vermek,

3.2. Ödenek üstü olamamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak,

3.3. Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

3.4. Ön mali kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

3.5. Ödeme emri belgesini imzalamak,

3.6. Harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi mutemedi ve maaş mutemedini belirlemek.

4. SORUMLULUKLARI:

Harcama talimatının;

1- Bütçe ilke ve esaslarına,

2- Kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuata uygunluğuna,

3- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler ile ihale ile ilgili gizli kalması gereken bilgi ve belgeler

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

6.1. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.

6.2. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticidir.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR:

7.1. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemez,

7.2. Harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir.



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

İHALE KOMİSYONU ÜYESİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : İhale Komisyonu Üyesi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Yedek Üye

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

- 3.1.** İhale işlem dosyasını mevzuata uygunluk yönünden incelemek,
- 3.2.** İhaleye teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu ve yapım müteahhitlerinden verilen en uygun teklifi belirlemek, (yeterlilik kriterleri, fiyat vb.)
- 3.3.** İhale Komisyonu toplantılarına katılmak,
- 3.4.** İhale Komisyonu kararlarında oy kullanmak, (Çekimser oy kullanılmaz.)
- 3.5.** Karşı oy kullanırsa gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak,
- 3.6.** İhale Komisyonunca alınan karar ve tutanakları imzalamak.

4. SORUMLULUKLARI:

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılan görevin sonucunda ortaya çıkan duruma göre idari, mali ve cezai sorumluluğu vardır.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinin en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlemlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıdan oluşan ihale komisyonunu yedek üyeler dahil olmak üzere görevlendirir.



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

İHALE YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

1. Ünvanı : İhale Yetkilisi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. Kendisine Bağlı Görevliler: İhale Komisyonu Başkan ve Üyeleri

2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

3.1. İhtiyacı tespit etmek,

3.2. Alım şeklini belirlemek,

3.3. Teknik şartnamenin kontrolünü yapmak,

3.4. Yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak,

3.5. İhale dokümanının hazırlanmasını sağlamak,

3.6. İhale onay belgesini imzalamak,

3.7. Usulüne uygun olarak (yer, süre vb.) ilan vermek,

3.8. 4374 sayılı Kanunun 6'ncı maddesi gereğince, ihale ilk ilan ve davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale komisyonunu oluşturmak,

3.9. Biri başkan olmak üzere ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlemlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıdan oluşan ihale komisyonunu yedek üyeler dahil olmak üzere görevlendirmek, (İhaleyi yapan idarede yeterli sayı ve nitelikte personel bulunmaması halinde 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.)

3.10. İlan süresinde ihale ile ilgili olarak yapılan şikâyet vb. işlemleri kontrol ve takip etmek,

3.11. İhalenin usulüne uygun yapılmasını sağlamak,

3.12. İhale kararını onaylamak veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal etmek,

3.13. Sözleşmeyi imzalamak.

4. SORUMLULUKLARI:

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılan görevin sonucunda ortaya çıkan duruma göre idari, mali ve cezai sorumluluğu vardır.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler ile ihale ile ilgili gizli kalması gereken bilgi ve belgeler

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

İdarenin ihale veya harcama yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri ihale yetkilisidir.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR:

İhale yetkilisi, ihale komisyonunda görev alamaz. Kurulların ihale yetkilisi olması durumunda da kurul üyeleri ihale komisyon üyesi olamaz.



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

KART DOLUMU GÖREVLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Bilgisayar İşletmeni

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

3.1. Öğrenci kartlarına öğrencilerin seçtiği en az beş (5) gün olmak üzere dolum yapmak,

3.2. Yükleme karşılığında ücretleri tahsil etmek,

3.3. Tahsil edilen ücretleri listelemek ve raporlamak,

3.4. Tahsil edilen ücretleri ve listeyi Muhasebe Yetkilisi Mutemedine teslim etmek,

3.5. EMYO ve KKMYO sayılarına ilişkin tutanakların teslim alınması ve raporlanması,

3.6. Merkez, EMYO, KKMYO öğrenci yemek sayılarının toplamına göre hakedişi düzenlemek,

4. SORUMLULUKLARI:

Yemek saatlerine uygun olarak zamanında görev yerinde bulunmak,

Görevini düzenli bir şekilde takip etmek,

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı

kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

KİRALAMA İŞLEMLERİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ADI VE UNVANI: Memur

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: -

3. GÖREV VE YETKİLERİ

3.1. Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz tasarrufunda bulunan taşınırlardan görev tanımına giren çarşı binası içerisindeki yerlerin kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

3.2. Tahmini kira bedellerinin tespit edilmesi,

3.3. İhalesinin yapılması,

3.4. İhale sonucuna göre sözleşmeye bağlanan yerlere ilişkin olarak ilgisine göre ilgili birimlere bilgi verilmesi,

3.5. Alacakların Takibi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.

4. SORUMLULUKLARI:

Sözleşme süresince, kiracının ödemesi gereken kira, kiraya ilişkin K.D.V., elektrik, vb. tutarların süresinde ödenip ödenmediğini takip edilmesi, vadesinde ödenmeyen tüm tutarlar için, sözleşme hükümleri, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılması gereken iş ve işlemler ile yazışmaların yapılması, ihtarname tebliğine rağmen kiracının ödeme yapmaması durumunda cebri tahsil işlemleri için Hukuk Müşavirliğine ve kira gelirinin takipli alacaklar muhasebe kayıtlarına alınması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verilmesi.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

Yetkili makam tarafından seçilir.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR: -



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ MAAŞI (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Bilgisayar İşletmeni

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Yedek Üye

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

3.1. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma esas ve usullerini takip ederek değişiklikleri ilgili birimlere iletir. Diğer birimlerde çalışan stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin birimler tarafından hazırlanan puantaj evraklarını kontrol etmek.

3.2. Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere yönetim kuruluna teklif sunularak gerekli yazışmaları takip eder yönetim kurulu bir saat çalışma karşılığına gelen tutarı belirler.

3.3. Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kontenjanın komisyon tarafından Rektörlük birimlerinin ihtiyaç yazısına göre dağılımı yapılarak, onay için Rektöre sunulur.

3.4. Alınan karar gereği çalıştırılacak öğrenci sayıları ihtiyaç sahibi birimlere resmi yazı ile bildirilir. İhtiyaç sahibi birimler çalıştıracakları öğrencilerin isim listesi, adlarına açılan banka hesap numaraları ve evraklarını hazırlar üst yazıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderirler. Gelen evrakların düzenlenmesini ve Rektörlük adına iş sözleşmesinin imzalanması için Daire Başkanına sunmak.

3.5. Birimlerden gelen evraklar kontrol edilir ve öğrencilerin (işe başlamadan en az bir gün önce SGK girişi yapılır.) SGK girişleri yapılır ve her öğrenci için bir özlük dosya oluşturulur.

3.6. Çalışan öğrencilerin maaşlarını alabilmeleri düzenlenen aylık puantaj, çalıştıran birimce resmi olarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir. (Puantajı gelmeyen birimlerdeki öğrencilerin SGK girişleri tamamlanamayacağı için ücret ödenemez) gelen puantajların uygunluğu incelenerek ödemenin yapılmasını sağlamak.

3.7. Her ay Sosyal Güvenlik Kurumuna SGK bildirgeleri bildirilerek primlerini yatırmak.

3.8. Eğitim Öğretim dönemi sonunda Kısmi Zamanlı Öğrencilerin SGK çıkışları yapmak.

4. SORUMLULUKLARI:

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma esas ve usullerini takip ederek değişiklikleri ilgili birimlere iletme, diğer birimlerde çalışan stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin birimler tarafından hazırlanan puantaj evraklarını kontrol etmek. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin, Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş çıkışlarında, prim ödemelerinde kanuni sürelerle dikkat edilerek SGK işe giriş çıkışlarını yapmak, maaş işlemleri ve eklerini düzenli şekilde hazırlamak.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ MAAŞI (HASSAS GÖREVLER)

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

Harcama yetkilisince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, belirtilen mevzuat ve kanuni sürelerle dikkat edecek, bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR:



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR İŞLERİ (HASSAS GÖREVLER)

1. Ünvanı : Kültür İşleri Sorumlu Personel

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

3.1. Topluluk kuruluş işlemleri; Topluluk kuruluş evraklarının toplanması, öğrenci etkinlikleri komisyonuna sunulması ve onayı halinde genel kurul toplantısının yapılması

3.2. Genel kurul toplantıları; Genel kurul tarihlerinin belirlenmesi ve ihtiyaç duyulan salonların tahsisinin gerçekleştirilmesi. Genel kurul toplantısına girecek topluluğa ait evrakların oluşturulması, toplulukların ve danışmanların yazılı bilgilendirilmesi, genel kurul toplantısına danışmanların gelemediği durumlarda ilgili topluluk ile irtibata geçilip yazılı olarak yerine gözetmen görevlendirilmesinin sağlanması, toplantı sonunda genel kurul evraklarının toplanması ve raporlarının oluşturulması

3.3. Topluluk etkinliklerinin gerçekleştirilmesi; Topluluk yürütme kurulu tarafından etkinliğin belirlenmesi ve proje formunun doldurulması, topluluk başkanı ve danışmanı tarafından imzalanıp teslim alınması, Öğrenci Etkinlikleri Komisyon Başkanına sunulup onayının alınması, gerekli mal ve hizmet alımı, teknik destek, salon tahsisi sağlanması, etkinlik ile ilgili duyuruların yapılması etkinliğin gerçekleştirilmesinin sağlanması

3.4. Öğrenci Toplulukları Komisyonu; Eğitim Öğretim yılı başında oluşturulur. Komisyon Başkanı ilgili Rektör Yardımcısı olmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Akademik Danışman, Öğrenci Konseyi temsilcisi ve Öğrenci Toplulukları temsilcisinden oluşan komisyon için Onay alınır

3.5. Akademik Danışman; Topluluğa akademik danışmanlık yapacak kişinin Üniversitenin öğretim elamanları arasından kendisinin de onayı alındıktan sonra topluluk yönetiminin önerisi ve Öğrenci Toplulukları Komisyonunun onayı ile belirlenirler

3.6. Topluluk yılsonu faaliyet raporları; Her eğitim öğretim yılı sonunda toplulukların yıllık faaliyet raporlarının toplanması ve genel bir rapor oluşturulması

3.7. Misafir Konuşmacı Yoluğu; Öğrenci Toplulukları tarafından davet edilen katılımcı için yolluk talep edilmesi halinde katılımcının yol, gündelik ve konaklama masraflarının karşılanması için Rektörlük Oluru alınması ve Katılımcıya tebliğ edilip, imzalarının takibi sağlanması ile ilgili satın alma birimine iletilmesi

3.8. Öğrenci Konseyi; Üniversitemiz Öğrenci Konseyi Yönergesi hükümlerine göre birimlerce Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü öğrenci temsilcileri seçilir. Boş üyelikler için Öğrenci Konseyi Genel Kurulu toplanır. Genel Sekreterlik ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı görevli personelin kontrolünde Kurultay Divan Kurulu seçimi gerçekleştirilir. Seçilen Kurultay Divan Kurulu ise Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri seçimi gerçekleştirilir.

4. SORUMLULUKLARI:

Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları ve Öğrenci Konseyi Yönergeleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde tüm süreçlerin mevzuata uygun biçimde yürütülmesi için gereken yol ve yöntemleri izlemek.



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR İŞLERİ (HASSAS GÖREVLER)

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

Kültür İşlerinden Sorumlu Personelin Öğrencilerimizin toplumsal, sanatsal ve kültürel gelişmelerine katkıda bulunmak, yaratıcı nitelik ve yeteneklerini geliştirebilmek, boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal gereksinimlerini karşılamak, Üniversitemizin kurumsal kimliğini öne çıkararak, kamuoyunda benimsenmesine ve tanınmasına yardımcı olmak amacıyla işin gereklerini yerine getirebilecek düzeyde, gelişime ve değişime açık, hitabeti düzgün ve insan ilişkileri iyi olması.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR:

Kurumumuzu öne çıkaracak bir kimlik ortaya koyarak; Kültürel, sosyal ve sanat faaliyetlerini arttırmak.



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYESİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Muayene Kabul Komisyonu Üyesi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Yedek Üye

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

3.1. Muayene Kabul Komisyonu toplantılarına katılmak,

3.2. Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek,

3.3. Muayene Kabul Komisyonu kararlarında oy kullanmak, (Çekimser oy kullanılamaz.)

3.4. Karşı oy kullanırsa gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak,

3.5. Muayene Kabul Komisyonunca alınan karar ve tutanakları imzalamak,

3.6. Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek,

3.7. İhale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmek,

3.8. Muayeneye tabi tutulacak mal veya numune, idarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve malın niteliği ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınincaya kadar ayrı bir depoda geçici olarak saklamak,

Bunun mümkün olmaması halinde, muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır ve sözleşme konusu malın veya numunenin değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır.

4. SORUMLULUKLARI:

Muayene Kabul Komisyonu başkan ve üyeleri görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde haklarında ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanır.

Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükümlenilen ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

Yetkili makam tarafından seçilir.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR:

İşin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisi muayene komisyonunda görev alamaz.



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. Bağlı Olduğu Kişi: Muhasebe Yetkilisi

2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Muhasebe yetkilisi mutemedi muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanın arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir.

Alındılarda;

- Alındı sıra numarası,
- Para veya değerın yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı,
- Para veya değeri teslim edenin (banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin) adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası,
- Para veya değerin alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı,
- Alınan değerin cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri, gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından adı, soyadı yazılarak imzalanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak zorundadır.

Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ (HASSAS GÖREVLER)

ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak zorundadır.

Defterlerin basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkilerince sayfaları sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılımlarında, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılımlarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir ve deftere açıklama yapılarak, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de bulunan diğer değerler için de yapılır.

b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılımlar veya kesin ayrılımlarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir.

Devir işlemi, özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır.

Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

Yukarıda belirtilen işlemler doğrultusunda yemek hizmeti karşılığında öğrencilerden tahsil edilen ücretler ilgili defterlere işlenir, limit aşması halinde hemen, diğer durumlarda ise yedi (7) günlük süre içinde vezneye teslim edilir. Teslim karşılığında alınan makbuzla birlikte defterler Muhasebe Yetkilisine imzalatılır. Evrakların birer nüshası Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından dosyalanıp saklanır.

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ (HASSAS GÖREVLER)

5. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

5.1. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. Maddesi

5.2. Disiplin cezası almamış olmak

5.3. Personelin maaşında haciz veya icra bulunmaması

5.4. Personelin iyi ahlak sahibi ve güvenilir olması

6. DİĞER AÇIKLAMALAR:

6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabi tutulur. Kefalet Kanunu kapsamı dışında kalan kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL İŞLERİ (HASSAS GÖREVLER)

1. Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

3.1. Birimimizde göreve başlayan personelin, Personel Daire Başkanlığı'ndan alınan Atama Kararnamesindeki bilgileri doğrultusunda SGK Tescil işlemleri yapılır. SGK işe giriş bildirgesi hazırlanır ve göreve başlama yazısı yazılarak Personel Daire Başkanlığı'na İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte başlatıldığı tarih bildirilir.

3.2. Göreve başlayan personelin aile durum bildirim ve aile yardım bildirim evrakları maaş bilgi formu hazırlanarak personel özlük dosyası düzenlenir.

3.3. Nakil yoluyla ataması yapılan kişinin çalıştığı kurumdan personel nakil bildirim ile Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde başvuru yapması zorunludur. Personel Daire Başkanlığı'ndan alınan Atama Kararnamesi ile SGK işe giriş bildirgesi hazırlanır ve göreve başlama yazısı yazılır. Maaş işlemleri için ödemenin yapılacağı bankadan hesap açtırılır. Yolluk ve promosyon ödemesi için dilekçeler alınır.

3.4. Görevden ayrılan personel ilişik kesme formu düzenleyerek ilgilinin tebliğ ve ayrılış tarihleri Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

3.5. Personel izin işlemlerini personel otomasyon sistemine girişi yapılarak evrak kayıt sistemi üzerinden imzalatılır ve personel özlük dosyasına kaldırılır.

3.6. Personelin almış oldukları sağlık raporları personel otomasyon sistemine işlenerek evrak kayıt sistemi üzerinden imzaları tamamlandıktan sonra raporla birlikte hastalık izin yazısı Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

3.7. Üniversitemiz personel otomasyon sisteminin güncel ve aktif tutularak HİTAP'la tam entegrasyonunun sağlanması Devlet memurlarının tüm bilgilerinin saklanması, elektronik ortamda izlenerek gereksiz yazışmaların ve zaman kaybının önlenmesi amacıyla Sosyal Güvenlik kurumu tarafından "HİTAP" Hizmet Takip Projesinin kontrol edilmesi.

4. SORUMLULUKLARI:

Personel İşleri yerine getirilirken görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmeli.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

SPOR HİZMETLERİ BİRİMİ (HASSAS GÖREVLER)

1. Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

1.1. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

3.1. Müsabakalara gidecek sporcuların görevlendirme olurları, katile isim listeleri işlemlerini tamamlamak,

3.2. Üniversite Sporları Federasyonunun web sitesine müsabakalara gidecek sporcu katile listesinin onayının yapılıp, listenin katile başkanına teslim edilmesini sağlamak,

3.3. Sporcu öğrencilerin izin yazılarının takibi ve dosyalanmasını sağlamak,

3.4. Üniversitemize gelen sportif yazıların cevaplanması ve dosyalanmasını sağlamak,

3.5. Üniversite içi ve Üniversitelerarası spor müsabakalarına malzeme temin etmek ve taleplerini karşılamak,

3.6. Her türlü sportif etkinliğin hazırlığından sonuçlanma aşamasına kadar takip etmek.

4. SORUMLULUKLARI:

Yukarıda belirtilen görevlerin takibini sağlamak.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER:

6.1. Yetkili makam tarafından seçilir.



SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

1. ÜNVANI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. Bağlı Kadrolar: Harcama Yetkilisi

2.2. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Vekâleten görevlendirilen kişidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

3.1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

3.2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3.3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

3.4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

3.5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

3.6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

3.7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

3.8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

3.9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

3.10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

4. SORUMLULUKLARI:

Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

6. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR: Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.