

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Şube Müdürü
BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 uncu maddesi, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde kendisine verilen imkânlar, yetki ve sorumluluk çerçevesinde Üniversitemiz mensuplarına en iyi şekilde hizmet sunabilmek için gerekli planlamaları yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

İş/Görevi :

- Şube Müdürlüğü görevleri kapsamındaki ödemelerde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Başkanlığın beslenme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, denetlemek,
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek,
- Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimine bağlı personelin yaptığı ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını denetlemek,
- Daire Başkanlığının bütçesini takip etmek, gerektiğinde ekleme, aktarma işlemlerini yapmak, bütçe hesaplarını kontrol etmek,
- Daire Başkanlığının taşınır işlemlerini takip etmek, taşınır kontrol yetkililiği yapmak,
- Daire Başkanlığına ait, Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak,
- Daire Başkanlığının yolluk işlemlerini yürütmek,
- Depozito iadelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Personel ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin kontenjan ve puantaj takibini yapmak,
- Fakülte ve Enstitülerde staj yapan öğrencilerin ödeme emirlerini hazırlamak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanması ve gelen cevapların amirine gönderilmesini sağlamak,
- Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol eder, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak,
- Mali işlemlerin gerçekleşmesine ilişkin yapılacak harcamaların ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenmesini sağlamak,

- Birimin yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ve stratejik plan ile performans programını dikkate alarak hazırlamak,
- İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin alınmasını sağlamak,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak,
- Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri almak,
- Birim faaliyet raporu, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak,
- Başkanlığın her türlü kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci Kulüpleri Birim Yürütme Kurulu toplantılarını organize etmek, toplantılara katılmak, kararları yazdırmak ve ilgililere tebliğ ettirmek,
- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak,
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğünün çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlük personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Birim personelinin işlere uygun çalıştırılmasını sağlamak, gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek,
- Müdürlük personelinin gerektiğinde işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak,
- Müdürlük personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak,
- Müdürlük personelinin özlük işlemleri ile yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gereken tedbirleri almak,
- Yemek ihalelerine ilişkin çalışmaların yapılmasını sağlamak (Teknik şartname hazırlanması, piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.),
- Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Her türlü bağış, satın alma ve taşınır kayıt işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak,
- Kulüplerden faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirip Daire Başkanına sunmak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Konseyi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığın web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Bütçe imkânları ölçüsünde kültürel faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk,

yevmiye vb.) yerine getirilmesini ve sportif faaliyetlere ilişkin araç tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak,

- Sportif faaliyetlere ilişkin salon/saha kiralanması/tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Engelli Öğrenci Birim Sorumluluğu yapmak,
- Öğrencilerin burs işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin ulaşım (ring servis, İETT) işlemlerini yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">• Etik Kurallara Uyma• Risklere Odaklanabilme ve Tespit Edebilme• Öneri Geliştirebilme• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme• Yenilikçi Olma, Öngörülü Faaliyetlerde Bulunma• Şeffaf ve Güvenilir Olma	<ul style="list-style-type: none">• Hizmette Kaliteyi Gözetme ve Denetim• Mali ve Kurum Mevzuatı Bilgisi• Rapor Hazırlama• Çevreyi ve Doğal Kaynakları Koruma• Kararları Veri ve Bilgiye Dayandırma	<ul style="list-style-type: none">• Yönetimde Adil ve Tutarlı Olma• Herkesi Din, Irk, Milliyet, Renk, Düşünce Farklılığı Gözetmeksizin Sevme ve Saygılı Olma• Disiplin, Görev Bilinci ve Sorumluluk Duygusuna Sahip Olma• Toplantı ve Zaman Yönetimi.• Etkin İletişim Becerileri• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti