

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Mali Hizmetler) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/4

Görev
Şube Müdürü (Mali İşler)
Üstü
Daire Başkanı
Vekili
Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme)
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Yükseköğretim Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Muayene ve Kabul Yönetmelikleri. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6245 Sayılı Harcırak Kanunu. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu. - Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik. 300 Sıra No'lu Milli Emlak Genel Tebliği. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Taşınır Mal Yönetmeliği. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
- Daire ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisidir. - 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 sağlar. - Mali işlemlerin gerçekleşmesine ilişkin yapılacak harcamaların ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenmesini sağlar. - Birimin yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ve stratejik plan ile performans programını dikkate alarak hazırlanmasını sağlar. - Birimin ayrıntılı finansman programını hazırlanmasını sağlar. - Mal ve hizmetin alınmasını sağlar. - İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolünün yapılmasını sağlar. - İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulmasını sağlar. - İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasını sağlar. - İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin EKAP üzerinden teklif mektuplarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesini sağlar. - İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesini sağlar. - İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlar. - Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesini sağlar. - Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin veya hizmetin yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanmasını sağlar.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-011/14.02.2024/00/-

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Mali Hizmetler) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/4

- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerden Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesini sağlar.
- Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılmasını ve yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesini sağlar.
- Mal/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi ile birlikte kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlar.
- Başkanlığımızca gerekli görülen makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlar.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversiteye gelir getiren yerlerin ihalelerini yaparak, ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirir.
- İhaleye verilecek yerlerin Cumhurbaşkanlığından gerekli izinlerinin resmi yazı ile alınmasını sağlar.
- İhaleye verilecek yerlerin bağlı olduğu Belediyelerden, geçerli olduğu o yıla ait rayiç bedellerinin resmi yazı ile alınmasını sağlar.
- İhaleye verilecek yerler için İta Amirinden ihale onayının alınmasını sağlar.
- İhaleye ilişkin yaklaşık maliyet komisyonu oluşturulması ve yaklaşık maliyet tablosunun hazırlanarak, onaya sunulmasını sağlar.
- İhaleye ilişkin şartname ve sözleşmenin hazırlanmasını sağlar.
- İhale komisyonu oluşturmak ve onay alır.
- İhalede gerekli olan belgelerin hazırlanmasını sağlar.
- İhale sonrasında kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulu hesaplanarak ilgili kişilere tebliğ edilmesini sağlar.
- Kiraya verilen yerlerin elektrik, su ve doğalgaz tüketim tutarlarının kişilere tebliğ edilmesini sağlar.
- Kiralamaya ilişkin yer teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlar.
- Kiracılara ait kira, KDV, elektrik, su, doğalgaz v.b ödemelerin gecikmesi durumunda internet vergi dairesinden hesaplanarak kişilere tebliğ edilmesini sağlar.
- Bir yılın üstündeki kiralamalara ait yerler için; ilk yıldan sonraki döneme ait kira tutarının o ayki Tüfe/Üfe oranına göre hesaplanarak kişiye tebliğ eder.
- Kurumlardan gelen ve kiralanan yerleri ilgilendiren resmi yazıların karşılığı araştırılarak kiracılara tebliğ edilmesi ve uyulmasını sağlar.
- Kira süresi sona eren yerler için kiralama süresi içerisinde kalan borcu varsa (kira, kdv, elektrik, doğalgaz, su v.b) gecikme faizleri ile beraber hesaplanıp yer teslim tutanağı ile beraber kiracıdan devralınmasını sağlar.
- Kira süresi sona eren kiracının dilekçesi üzerine, geçmiş döneme ait borcunun olup olmaması araştırılarak kesin teminatının kiracıya aktarılmasını sağlar.
- Kiralanan yerlere belirli zaman dilimlerinde denetim ve kontrolünün yapılmasını takip eder.
- İhalelere ilişkin ilgili kurum veya üniversite birimlerine gerekli yazıların yazılmasını sağlar.
- 5018 sayılı Kanuna ilişkin taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak satın alınan her türlü taşınır taşınır işlem fişi düzenleyerek giriş yapılmasını sağlar.
- Depodaki taşınırın kullanıma hazır halde bulunması için, depo düzenini sağlar.
- Mevcut taşınırın (yangın,su baskını, rutubet, hırsızlık, haşere v.b.) karşı her türlü güvenlik önleminin alınmasını sağlar.
- En az yılda bir kez taşınırın sayımını yaptırarak sistem ile depo eşitliğini kontrol eder.
- Her türlü taşınır hareketlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanmasını sağlar.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin, Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş çıkışlarını, pirim ödemelerini ve maaşlarını hazırlanmasını sağlar.
- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma esas ve usullerini takip ederek değişikliklerin ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Diğer birimlerde çalışan stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin birimler tarafından hazırlanan ödeme evraklarını kontrol ederek ödeme belgesine bağlanmasını sağlar.
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri alır.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-011/14.02.2024/00/-

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Mali Hizmetler) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/4

- Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar.
- Mali hizmetler ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar.
- İhale Komisyonu toplantılarına katılır.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip eder.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak.
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS) 'yi kullanmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-011/14.02.2024/00/-

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Mali Hizmetler) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	4/4

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-011/14.02.2024/00/-