

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No	GRT-091	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Sosyal Hizmetler, Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Spor Hizmetleri, Mali Hizmetler.
Görev Unvanı	Şube Müdürü, Şube Müdürü V.
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü, Şube Müdürü V.
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel
Görev Devri	Şube Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Şube Müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şubenin iş ve işlemlerinin kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başkanlığın ve bağlı birimlerin ihtiyacı olduğu mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakların hazırlanmasını ve ödemelerin yapılmasını sağlamak, - Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin ödeme durumları, ödenekleri ve gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak, - Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, - Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, - Başkanlığın bütçesini hazırlamak, - Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, - Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, - Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, - Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, - Spor tesis amirleri ile iş birliği içerisinde olarak tesislerin işleyişlerindeki eksiklerin tespitini ve giderilmesini sağlamak, - Üniversite bünyesindeki öğrenci ve personellere değişik branşlarda spor organizasyonları düzenlemek (bu organizasyonlar için ihtiyaç duyulan malzeme, hakem, saha, resmi yazışma vb. ihtiyaçları karşılamak), - Yurt içi ve yurt dışı düzenlenen üniversiteler arası organizasyonlara kafiye göndermek (bu kafiyelelerin yazışmaları, yolluk-yevmiyeleri, malzeme ve araç ihtiyaçlarını karşılamak), - Görev alanı ile ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, - Sorumlu olunan şubenin günlük işleyişini kontrol etmek varsa sorunları gidermek, - Personelin uyumlu çalışmasını sağlamak, - Personelin görevlerini belirlemek ve takip etmek, - Yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak, - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--