**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMLARI**

**2019**

İÇİNDEKİLER

[1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 3](#_Toc426118974)

[1.1. Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü 4](#_Toc426118975)

[1.2. Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü 4](#_Toc426118976)

[1.3. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü 5](#_Toc426118977)

1.4.Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü…………………………………………………………………………………… 5

[1.5. Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü 6](#_Toc426118978)

[2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı (İbrahim Savaş DÜNDAR) 7](#_Toc426118979)

[3.Şube Müdürü ( Remzi PIRNAZ) 9](#_Toc426118980)

3.Şube Müdürü (Fatma ABLAY)……………………………………………………………………………………………………………9

3.Şube Müdür V. (Çidem BOZDUĞAN) ………………………………………………………………………………………………10

[4. Tekniker ( Mustafa AKAR ) 10](#_Toc426118981)

[5. Bilgisayar İşletmeni (Kadriye DUMLU ) 11](#_Toc426118984)

[6. Bilgisayar İşletmeni ( Zeliha ALİCİK ) 12](#_Toc426118985)

[7. Bilgisayar İşletmeni ( Kıymet KOCA) 13](#_Toc426118986)

[8. Bilgisayar İşletmeni ( Hilal HAS ) 16](#_Toc426118988)

[9. Psikolog (Bahar YALÇINKAYA ) 17](#_Toc426118989)

[10. Uzman ( Mehmet ARSLAN) 18](#_Toc426118990)

[11. Bilgisayar İşletmeni (Cennet KIRIKKANAT) 19](#_Toc426118991)

12.Bilgisayar İşletmeni (Sultan SİYAH)…………………………………………………………………………………………… ..19

[13. Bilgisayar İşletmeni ( Selim ÇALIŞKAN) 19](#_Toc426118992)

[14. Bilgisayar İşletmeni ( Mustafa ŞEHİTOĞLU ) 20](#_Toc426118993)

[15. Bilgisayar İşletmeni ( Serdar BENLİ ) 21](#_Toc426118994)

[16. Bilgisayar İşletmeni ( Osman Tufan İŞCAN) 22](#_Toc426118995)

[17. Bilgisayar İşletmeni ( Şeref GÖNÜLER) 23](#_Toc426118999)

18 Teknisyen (Fahri ÜSTÜNER)………………………………………………………………………………………………………….24

19. Bilgisayar İşletmeni (Engin SİRETLİ)…………………………………………………………………………………………… 25

[20. Aşçı ( Samet TAŞ ) 2](#_Toc426118996)6

[21. Aşçı ( Mehmet Emin KOŞAN ) 27](#_Toc426118997)

[22. Memur ( Ayşegül YAVUZ ) 28](#_Toc426118998)

23. Memur (Mehmet Hanifi TEMURTAŞ)…………………………………………………………………………………………..29

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | **a)** Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,  **b)** Sağlık veRehberlik Şube Müdürlüğü,  **c)** Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,  **d)**Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü  **e)** Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Amacı** | Öğrencilerimizin ve personelimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak, topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla, çağdaş yöntemlerle yeterli ve kaliteli düzeyde beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor, psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunmak, sosyal ihtiyaçlarını karşılamaktır. |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler, 2. Öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur, 3. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlemeye çalışır, 4. Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar veya yaptırır ve gerekli gördüklerini yayınlar, 5. Hizmet veren meslek elemanlarının yetişme ve gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programları düzenler, 6. Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları açar, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir veya işlettirir. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır. 7. Sosyal, Kültürel ve Sportif konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

## 1.1. Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Amacı** | Daire Başkanlığının görev alanına giren faaliyetler için ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleri ile bunlara ilişkin ödemelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Öz gelirden oluşan bütçenin oluşturulması ve kullanımı ile ilgili Bütçe uygulama talimatı doğrultusunda işlem yapmak. * Öz gelirin takip ve denetimi yapmak. * Kadrolu görev yapan, ve ücretleri öz gelirden karşılanan personelin, sürekli işçilerin ve kısmi zamanlı öğrencilerin özlük haklarının takibi yapmak. * İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde mali yıl bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile Rektörlüğümüze bağlı Fakülte/Yüksekokul öğrencilerine yönelik beslenme, Sağlık, Kültür ve Spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları, menkul mal, Gayri maddi hak alımı ve Bakım - onarımla ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerini hazırlamak. * Personel ve Öğrenci görevlendirmelerine ilişkin yolluk harcamalarının tahakkuk belgelerini hazırlamak. * Daire Başkanlığımızın genel amacı doğrultusunda satın alınan tüm malzemelerinin Taşınır Mal yönetmeliği hükümlerine uygun kayıtlı tüm malzemenin koruması ve muhafazasını temin etmek ve taşınır yönetim hesabını ilgi mercilere göndermek. * İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, * İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, * Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

## 1.2. Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sağlık veRehberlik Şube Müdürlüğü |
| **Görev Amacı** | Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak. * Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak. * Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak. * Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkânlarından haberdar etmek. Özel kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkânları ölçüsünde izlemek. * Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak, * Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce öngörüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek. * İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek. * Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

## 1.3. Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, |
| **Görev Amacı** | Öğrencilerimizin serbest zamanlarını etkin ve verimli bir şekilde değerlendirmelerine imkan ve fırsat sağlamak. Öğrencilerimizin bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak çalışmalar yapmak. Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak Dairenin görev alanına giren hizmetlerin yerine getirilmesine yönelik gerekli tesis, bina ve altyapı alanları oluşturmak ve bu tesislerde etkin ve verimli şekilde hizmet verilmesini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * YÖK Mevzuatı, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Çeşitli konuları içeren kitap ve periyodik bulunduran okuma salonları açarak, öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerine, yeni ilgi alanları kazanmalarına yardım etmek ve boş zamanlarını okuyarak değerlendirmelerini özendirmek, 2. Öğrencilerin ve çalışanların sömetre ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri veya kamp yerleri kurmak veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesini sağlamak. 3. Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

## 

## 1.4.Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, |
| **Görev Amacı** | Öğrencilerin sağlıklı ve ekonomik koşullarda kaliteli beslenmeleri için gerekli tedbirleri almak. Üniversitemiz öğrencilerinin sağlıklı ve uygun ortamlarda barınmalarını sağlayacak çalışmalar yapmak. Öğrencilerimizin serbest zamanlarını etkin ve verimli bir şekilde değerlendirmelerine imkan ve fırsat sağlamak. Öğrencilerimizin bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak çalışmalar yapmak. Öğrencilerin ve çalışanların ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, Üniversitede çalışanların okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak. Dairenin görev alanına giren hizmetlerin yerine getirilmesine yönelik gerekli tesis, bina ve altyapı alanları oluşturmak ve bu tesislerde etkin ve verimli şekilde hizmet verilmesini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * YÖK Mevzuatı, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | **1.**Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak ve yurt kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,  **2.**Öğrencilerin ve çalışanların ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,  **3**. Üniversitede çalışanların okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

## 1.5. Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, |
| **Görev Amacı** | Öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere çalışmalar yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Üniversite Sporları mevzuatı |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak. 2. Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak. 3. Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 

# 2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı (İbrahim Savaş DÜNDAR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | İbrahim Savaş DÜNDAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Remzi PIRNAZ, Fatma ABLAY |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.  Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, * Kamu İhale Mevzuatı * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, 2. Daire personelini sevk ve idare etmek, 3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, 6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, 7. Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, 8. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek, 9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, 10. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak, 11. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak, 12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, 13. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 14. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, 15. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, 16. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak. 17. Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, 18. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak, 19. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 20. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, 21. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, 22. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. 23. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak, 24. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 25. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, 26. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermekten,   Sorumludurlar. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: İbrahim Savaş DÜNDAR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Mustafa SADIKOĞLU**  **Genel Sekreter** | |

# 3. Şube Müdürü ( Remzi PIRNAZ )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü |
| **Adı - Soyadı** | Remzi PIRNAZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Fatma ABLAY |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kültürel faaliyetlerin planlamalara uygun olarak düzenlenmesi, kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. Daire Başkanlığının görev alanına giren faaliyetler için ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleri ile bunlara ilişkin ödemelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, * Kamu İhale Mevzuatı * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, 2. Daire personelini sevk ve idare etmek, 3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, 6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, 7. Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, 8. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, 9. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak, 10. Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmak, 11. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, 12. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 13. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, 14. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, 15. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini Başkanlık Makamına sunmak, 16. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 17. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, 18. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, 19. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 20. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, 21. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermek, 22. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Remzi PIRNAZ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **İbrahim Savaş DÜNDAR**  **Daire Başkanı** | |

# 3. Şube Müdürü ( Fatma ABLAY )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü |
| **Adı - Soyadı** | Fatma ABLAY |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Remzi PIRNAZ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Sosyal ve sportif faaliyetlerin planlamalara uygun olarak düzenlenmesi, kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, 2. Daire personelini sevk ve idare etmek, 3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, 6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, 7. Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, 8. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, 9. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak, 10. Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmak, 11. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, 12. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 13. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, 14. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, 15. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini Başkanlık Makamına sunmak, 16. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 17. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, 18. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, 19. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 20. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, 21. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermek, 22. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Fatma ABLAY**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **İbrahim Savaş DÜNDAR**  **Daire Başkanı** | |

# 3. Şube Müdürü ( Çidem BOZDUĞAN )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü |
| **Adı - Soyadı** | Çidem BOZDUĞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Fatma ABLAY |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Sosyal faaliyetlerin planlamalara uygun olarak düzenlenmesi, kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, 2. Daire personelini sevk ve idare etmek, 3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, 6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, 7. Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, 8. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, 9. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak, 10. Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmak, 11. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, 12. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 13. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, 14. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, 15. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini Başkanlık Makamına sunmak, 16. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 17. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, 18. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, 19. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 20. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, 21. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermek, 22. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Çidem BOZDUĞAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **İbrahim Savaş DÜNDAR**  **Daire Başkanı** | |

# 4. Tekniker ( Mustafa AKAR )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Tekniker |
| **Adı - Soyadı** | Mustafa AKAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Osman Tufan İŞCAN |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İhale İşlemleri Gelir, gider, varlıklara ilişkin kayıtların tutulması, bütçe işlemleri, ödeneklerin takibi planlanması, ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemlerinin Kamu İhale Mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * Kamu İhale Mevzuatı * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. İhale yöntemiyle alınacak olan mal/hizmetin Teknik Şartname hariç diğer dokümanlarının hazırlanması ve ekap sistemine girilmesini sağlamak. 2. İhale süreciyle ilgili (ihale öncesi, ihale zamanı ve ihale sonrası) tüm işlemlerin ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. 3. Maliye Bakanlığınca yayınlanan yılı bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Daire Başkanlığımız bütçesini hazırlanmasını sağlamak. 4. Her yıl bütçe çalışması yapmak ve yıl içerisinde bütçenin verimli kullanılmasını sağlamak. 5. Ödenekler arası aktarma ve tenkis işlemlerini yapılmasını sağlamak. 6. Öğrenci harç tutarlarının takibini yapmak ve toplam tutarın öz gelir kaydının yapılmasını sağlamak. 7. Öz gelir hesabını tutmak. 8. Öz gelir fazlasının ihtiyaç duyulan ödeneklere dağılımını yapmak. 9. Öz gelirle ilgili yapılan işlemlerin bilgi ve belgelerinin dosyalanmasını sağlamak. 10. Başkanlığımız ve diğer birimler için doğrudan temin yoluyla alınacak malzeme/hizmetler için diğer birimlerle koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak. 11. Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dâhilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını yerine getirilmesini sağlamak. 12. Fakülte ve yüksekokul öğrencilerimizin eğitim öğretim hizmetlerine yönelik olarak talep edilen malzeme ve hizmetlerin bütçe imkânları çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. 13. Diğer birimlerimizin ödenek yetersizliğiyle nedeniyle karşılanamayan mal ve hizmet alımlarını yapılmasını sağlamak. 14. Satınalma ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. 15. Satınalınan mal ve malzemelerin taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 16. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,, |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mustafa AKAR**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 

# 5. Bilgisayar İşletmeni (Kadriye DUMLU )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Kadriye DUMLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Zeliha ALİCİK |
| **Görev Amacı** | Satınalma ve tahakkuk işlemlerini yürütmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Kamu İhale Mevzuatı * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 4734 sayılı kamu ihale kanunu 22/D kapsamında alınacak olan mal ve hizmet için; piyasa fiyat araştırması, onay, muayene ve ödeme emri vb. evrakları düzenlemek. 2. Başkanlığımız diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılamak. 3. Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dâhilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının takip edilmesi. 4. Fakülte ve yüksekokul öğrencilerimizin eğitim öğretim hizmetlerine yönelik olarak talep edilen malzeme ve hizmetlerin bütçe imkânları çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak. 5. Diğer birimlerimizin ödenek yetersizliğiyle nedeniyle karşılanamayan mal ve hizmet alımlarını yapmak. 6. Satınalma ile ilgili yazışmaları yapmak. 7. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesine kayıtlı öğrencilere yönelik Akademik Danışmanlık Hizmetleri kapsamında görev yapan İdari personelin ödemelerini yapmak. 8. Öğrenci ve personel yolluklarını yapmak. 9. Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak, 10. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 11. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Kadriye DUMLU**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 6. Bilgisayar İşletmeni ( Zeliha ALİCİK )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Zeliha ALİCİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Kadriye DUMLU |
| **Görev Amacı** | Satınalma ve tahakkuk işlemlerini yürütmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Kamu İhale Mevzuatı * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. 4734 sayılı kamu ihale kanunu 22/D kapsamında alınacak olan mal ve hizmet için; piyasa fiyat araştırması, onay, muayene ve ödeme emri vb. evrakları düzenlemek. 2. Başkanlığımız diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılamak. 3. Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dâhilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının takip edilmesi. 4. Fakülte ve yüksekokul öğrencilerimizin eğitim öğretim hizmetlerine yönelik olarak talep edilen malzeme ve hizmetlerin bütçe imkânları çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak. 5. Diğer birimlerimizin ödenek yetersizliğiyle nedeniyle karşılanamayan mal ve hizmet alımlarını yapmak. 6. Satınalma ile ilgili yazışmaları yapmak. 7. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesine kayıtlı öğrencilere yönelik Akademik Danışmanlık Hizmetleri kapsamında görev yapan İdari personelin ödemelerini yapmak. 8. Öğrenci ve personel yolluklarını yapmak. 9. Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak, 10. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 11. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Zeliha ALİCİK**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 7. Bilgisayar İşletmeni ( Kıymet KOCA)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Kıymet KOCA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Serdar BENLİ |
| **Görev Amacı** | Bütçe işlemleri, ihale ve satınalma işlemleri ile sporcu yolluklarını yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * Kamu İhale Mevzuatı * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | **1.** İhale yöntemiyle alınacak olan mal/hizmetin Teknik Şartname hariç diğer dokümanlarının hazırlanması ve ekap sistemine girilmesini yapmak.  **2.** İhale süreciyle ilgili (ihale öncesi, ihale zamanı ve ihale sonrası) tüm işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak.  **3.** Maliye Bakanlığınca yayınlanan yılı bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Daire Başkanlığımız bütçesini hazırlık çalışmalarına katılmak.  **4.** Ödenekler arası aktarma ve tenkis işlemlerini yapmak.  **5.** Öz gelir hesabını tutmak.  **6.** Öz gelirle ilgili yapılan işlemlerin bilgi ve belgelerinin dosyalanmasını sağlamak.  **7.** Üniversite spor takımlarının yolluklarını yapmak.  **8.** Üniversite Sporları Federasyonu tarafından spor müsabakaları için gönderilen ödemelerin takibini yaparak ödenek kaydının yapılmasını sağlamak.  **9.** Sürekli ve Daimi İşçilerin maaş ve özlük haklarının takibini yapmak  **10.**Kısmi zamanlı öğrencilerin planlamasını, maaş ve SGK işlemlerini yapmak  **11.** Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Kıymet KOCA**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 8. Bilgisayar İşletmeni ( Hilal HAS )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Hilal HAS |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ayşegül YAVUZ |
| **Görev Amacı** | Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | |  | | --- | | **1-**Taşınır kayıtlarını konsolide etmek, | | **2-**Taşınıra yönelik cetvelleri hazırlamak, | | **3-**Taşınır Mal Yönetmeliği taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, ürünlerin depolanması ve muhafazası, ilgili birimlere ve kullanıcılarına teslim edilmesi, birimin ihtiyaç planlaması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,  **4-**Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,  **5-**Depo stok durumunu devamlı izlemek ve stoklar konusunda üstlerini bilgilendirmek  **6-**Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,  **7-**Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,  **8-**Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,  **9-**Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,  **10-**Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Hilal HAS**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 9. Psikolog (Bahar YALÇINKAYA )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Psikolog |
| **Adı - Soyadı** | Bahar YALÇINKAYA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri ile Engelli Öğrenci Koordinasyon Birimi İşleri |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | **1-**Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi öğrencilerimizin ruh sağlığını koruyucu ve tedavi edici, ayrıca eğitsel başarılarını destekleyici hizmetler vermek.  **2-**PDR Birimine başvuran tüm öğrenciler ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda ücretsiz olarak bireysel, ailevi ve eğitsel alanlarda danışmanlık hizmeti vermek. Birimin çalışmalarını yürütürken bağlı olduğu en önemli ilkeler: ♣ Oturumlarda aktarılan bilgilerle ilgili gizlilik ♣ Bireysel özelliklere ve ihtiyaçlara yönelik saygı ve anlayış ♣ Birim çalışanlarının mesleki alanlarda kendini geliştirme ve yeni gelişmeleri takip etme konusundaki sorumluluğu  **3-**Üniversitemizin engelli birimleri koordinasyonluğunu sağlamak ve işlemlirini yürütmek.  **4-**Engelli Öğrenci Komisyonunun raportörlüğünü yapmak.  **5-** Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Bahar YALÇINKAYA**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 10. Uzman ( Mehmet ARSLAN) (13/b Görevlendirme)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Uzman |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet ARSLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Selim ÇALIŞKAN, Şeref GÖNÜLER |
| **Görev Amacı** | Yemekhane sorumluluğu ile Üniversitemiz Engelli Birimi iş ve işlemlerini yürütmek |
| **İlgili Mevzuat** | * 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mutfak ve yemekhanlerde kullanılan malzmeleri etkin bir durumda olması için çalışmalar yapamak. 2. Mönülerin porsiyonlarını, maliyet fiyatlarını tespit etmek, 3. Mutfağa alınan malzemenin seçimi ve alımına karar vermek , kontrol etmek 4. Porsiyon miktarlarını kontrol etmek 5. Yemek sıcaklığını ve görünümünü kontrol etmek 6. Malzeme hareketlerini kontrol etmek, 7. Mutfakta kullanılan malzemenin zayiatını önlemek için gerekli önlemleri almak 8. Mutfağa alınan malzemelerin depolanmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak 9. Maliyeti azaltıcı politikalar üretmek ve uygulamak 10. Mutfakta çalışan personelin kılık, kıyafet, ve temizliğini kontrol etmek 11. Mutfakta kullanılan malzemelerin ve mutfak personelinin, periyodik olarak mikrobiyolojik kontrollerini yaptırarak gerekli önlemleri almak 12. Mutfak ve yemekhalerin temizlik hijyen ve düzenini kontrol etmek. 13. Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen ve Rektörlükçe onaylanan Beslenme içerikli etkinliklerin organizasyonunu yapmak. 14. Öğrenci ve Personel yemek katılım paylarının takibini yapmak, kayıtlarını tutarak Strateji Dairesine yatırmak. 15. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mehmet ARSLAN**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 11. Bilgisayar İşletmeni (Cennet KIRIKKANAT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Cennet KIRIKKANAT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Sultan SİYAH |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını standart dosya planına göre tutmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Diğer Mevzuat |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı faks bağlantılarını yürütmek. 2. Daire Başkanlığına gelen-giden evrakların kayda alınması, imza takibinin yapılması ve birim içerisinde dağıtımını sağlamak. 3. Personel izinlerini (saatlik, günlük, yıllık, mazeret, rapor) düzenleyerek takip etmek ve Personel Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde yürütmek. 4. Personellerle ilgili resmi yazışmaları yapmak. 5. Dairenin yazı işlerini resmi yazışma kurallarına uygun bir şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda yürütmek 6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı arşiv düzenini sağlamak. 7. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, 8. Personel maaş mutemetliği işlemlerini yapmak 9. Birim faaliyet raporunu düzenlemek 10. İç kontrol çalışmalarını yapmak 11. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Cennet KIRIKKANAT**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 12. Bilgisayar İşletmeni (Sultan SİYAH)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Sultan SİYAH |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Cennet KIRIKKANAT |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını standart dosya planına göre tutmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Diğer Mevzuat |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı faks bağlantılarını yürütmek. 2. Daire Başkanlığına gelen-giden evrakların kayda alınması, imza takibinin yapılması ve birim içerisinde dağıtımını sağlamak. 3. Personel izinlerini (saatlik, günlük, yıllık, mazeret, rapor) düzenleyerek takip etmek ve Personel Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde yürütmek. 4. Personellerle ilgili resmi yazışmaları yapmak. 5. Dairenin yazı işlerini resmi yazışma kurallarına uygun bir şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda yürütmek 6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı arşiv düzenini sağlamak. 7. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, 8. Toplum Yararına Programın (TYP) işlerini yürütmek 9. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Sultan SİYAH**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 13. Bilgisayar İşletmeni ( Selim ÇALIŞKAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Selim ÇALIŞKAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet ARSLAN, Şeref GÖNÜLER |
| **Görev Amacı** | Yemekhane Sorumlusu |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mutfak ve yemekhanelerde kullanılan malzemeleri etkin bir durumda olması için çalışmalar yapmak. 2. Mutfağa alınan malzemenin seçimi ve alımına karar vermek, kontrol etmek 3. Malzeme hareketlerini kontrol etmek, 4. Mutfakta kullanılan malzemenin zayiatını önlemek için gerekli önlemleri almak 5. Mutfağa alınan malzemelerin depolanmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak 6. Mutfak ve yemeklilerin temizlik hijyen ve düzenini kontrol etmek. 7. Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen ve Rektörlükçe onaylanan Beslenme içerikli etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak. 8. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Selim ÇALIŞKAN**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 14. Bilgisayar İşletmeni ( Mustafa ŞEHİTOĞLU )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Mustafa ŞEHİTOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Osman Tufan İŞCAN |
| **Görev Amacı** | Amfi Sorumlusu |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Anfi ve Rektörlük salonlarında yapılacak olan etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak 2. Anfinin temizlik ve düzenini yaptırmak 3. Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen ve Rektörlükçe onaylanan Beslenme içerikli etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak. 4. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 5. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mustafa ŞEHİTOĞLU**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 

# 15. Bilgisayar İşletmeni ( Serdar BENLİ )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Serdar BENLİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Kıymet KOCA |
| **Görev Amacı** | Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması işlemleri ile Sözleşmeli ve Sürekli işçilerin iş ve işlemlerini yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * Sosyal Güvenlik Mevzuatı, * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | |  | | --- | | 5- Sözleşmeli işçilerin maaşlarını yapmak ve sağlık raporlarının SGK'ya bildirilmek  6- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin, Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş çıkışlarını, pirim ödemelerini ve maaşlarını hazırlar.  7- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma esas ve usullerini takip ederek değişiklikleri ilgili birimlere iletir.  9- Stand kiralama işlemlerini ve takibini yapmak.  10-Kültür Hizmetleri kapsamında yapılacak etkinliklerin web üzerinden duyurulmasını ve güncellemesini sağlamak.  11- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Serdar BENLİ**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 

# 16. Bilgisayar İşletmeni (Osman Tufan İŞCAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Osman Tufan İŞCAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mustafa AKAR |
| **Görev Amacı** | Kantin ve Sosyal Tesisler Sorumlusu |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | **1-**Kantin ve Kafeterya İşletmesi ile sosyal tesislere bağlı tüm üniteleri sevk ve idare etmek, personelin görev ve sorumluluklarını belirleyerek iş bölümü yapmak,  **2-**Kantin ve Kafeterya İşletmesi ile sosyal tesislerde hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,  **3-**Kantin ve Kafeterya İşletmesi ile sosyal tesislerde temel faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,  **4-**Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,  **5-**Kantin ve Kafeterya İşletmesi ile sosyal tesislerde hizmetinin, gerçekleşmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,  **6-**Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleşmesini sağlamak,  **7-**Kantin ve Kafeterya İşletmesi ile sosyal tesislerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların, zamanında tedarik edilmesi sağlamak,  **8-**Kantin ve Kafeterya İşletmesi ile sosyal tesislerin görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin, geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerinin başlatılmasına yardımcı olmak,  **9-**Kantin ve Kafeterya İşletmesi ile sosyal tesisler personelinin ödül veya cezalandırılması ile ilgili üst makamlara öneride bulunmak,  **10-**Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak.  **11-**Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Osman Tufan İŞCAN**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |
| **17. Bilgisayar İşletmeni (Şeref GÖNÜLER)** | |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Şeref GÖNÜLER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet ARSLAN, Selim ÇALIŞKAN |
| **Görev Amacı** | Yemekhane Sorumlusu |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | **1-**Mutfak ve yemekhanelerde kullanılan malzemeleri etkin bir durumda olması için çalışmalar yapmak.  **2-**Mutfağa alınan malzemenin seçimi ve alımına karar vermek, kontrol etmek  **3-**Malzeme hareketlerini kontrol etmek,  **4-**Mutfakta kullanılan malzemenin zayiatını önlemek için gerekli önlemleri almak  **5-**Mutfağa alınan malzemelerin depolanmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak  **6-**Mutfak ve yemeklilerin temizlik hijyen ve düzenini kontrol etmek.  **7-**Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen ve Rektörlükçe onaylanan Beslenme içerikli etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak.  **8-** Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Şeref GÖNÜLER**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Bilgisayar İşletmeni (Engin SİRETLİ)** | |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Engin SİRETLİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Şeref GÖNÜLER |
| **Görev Amacı** | Yemekhane Sorumlusu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1-Mutfak ve yemekhanelerde kullanılan malzemeleri etkin bir durumda olması için çalışmalar yapmak.  2-Mutfağa alınan malzemenin seçimi ve alımına karar vermek, kontrol etmek  3-Malzeme hareketlerini kontrol etmek,  4-Mutfakta kullanılan malzemenin zayiatını önlemek için gerekli önlemleri almak  5-Mutfağa alınan malzemelerin depolanmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak  6-Mutfak ve yemeklilerin temizlik hijyen ve düzenini kontrol etmek.  7-Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen ve Rektörlükçe onaylanan Beslenme içerikli etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak.  8- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Engin SİRETLİ**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 19. Teknisyen (Fahri ÜSTÜNER) (13/b Görevlendirme)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Teknisyen |
| **Adı - Soyadı** | Fahri ÜSTÜNER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet Hanifi TEMURTAŞ |
| **Görev Amacı** | Öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.. |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Üniversite Sporları mevzuatı * Diğer Mevzuat |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | **1-**Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak.Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak,  **2-**Üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.  **3-**Kapalı yüzme havuzu gelir mutemetliğini yapmak,  **4-**Kapalı yüzme havuzu için personel ve zaman planlaması yapmak,  **6-**Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Fahri ÜSTÜNER**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 20. Aşçı ( Samet TAŞ )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal ve Kültürel Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Aşçı |
| **Adı - Soyadı** | Samet TAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet Emin KOŞAN |
| **Görev Amacı** | Aşçı |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mutfağa alınacak malzemelerin seçimini yapmak ve kontrol etmek 2. Porsiyon miktarlarını kontrol etmek 3. Yemek sıcaklığını, tabak dizaynını ve görünümünü kontrol etmek 4. Yeni mönüler hazırlamak ve diğer yardımcı personele öğretmek,, 5. Mutfakta kullanılan malzemenin zayiatını önlemek için gerekli önlemleri almak 6. Yemeğin hazırlanması sürecini kontrol etmek, pişme sürelerini ayarlamak 7. Yemeklerin hazırlanışı sırasında gerekli malzemenin tamam ve taze olup olmadığını kontrol etmek. 8. Yapılacak yemek için gerekli malzemenin nasıl hazırlanacağını aşçı yardımcısına tarif eder, 9. Malzemeyi tarife uygun olarak tencereye veya karavanaya koymak. 10. Yemeği cinsine göre (zeytinyağlı, etli vb.) pişirmek üzere havagazı fırınına veya elektrikli ocağa yerleştirir, 11. Yemekerin servis edilinceye kadar olası hataları karşı kontrol etmek ve denetimlerini yapamak. 12. Mutfaktaki alakart listesinde olan yemekleri hazırlar ve gerekirse süsler, 13. Gerektiğinde bizzat yemeği tabağa yerleştirerek servise hazırlamak. 14. Mutfağın, kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapar veya yaptırır. 15. Yemekhanelerde verilecek yemeklerin malzeme talebinde bulunur. 16. Yemekleri hazırlayarak kaliteli hizmet sunar. 17. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Samet TAŞ**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 21. Aşçı ( Mehmet Emin KOŞAN )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Sosyal ve Kültürel Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Aşçı |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet Emin KOŞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Samet TAŞ |
| **Görev Amacı** | Aşçı |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Mutfağa alınacak malzemelerin seçimini yapmak ve kontrol etmek 2. Porsiyon miktarlarını kontrol etmek 3. Yemek sıcaklığını, tabak dizaynını ve görünümünü kontrol etmek 4. Yeni mönüler hazırlamak ve diğer yardımcı personele öğretmek,, 5. Mutfakta kullanılan malzemenin zayiatını önlemek için gerekli önlemleri almak 6. Yemeğin hazırlanması sürecini kontrol etmek, pişme sürelerini ayarlamak 7. Yemeklerin hazırlanışı sırasında gerekli malzemenin tamam ve taze olup olmadığını kontrol etmek. 8. Yapılacak yemek için gerekli malzemenin nasıl hazırlanacağını aşçı yardımcısına tarif eder, 9. Malzemeyi tarife uygun olarak tencereye veya karavanaya koymak. 10. Yemeği cinsine göre (zeytinyağlı, etli vb.) pişirmek üzere havagazı fırınına veya elektrikli ocağa yerleştirir, 11. Yemekerin servis edilinceye kadar olası hataları karşı kontrol etmek ve denetimlerini yapamak. 12. Mutfaktaki alakart listesinde olan yemekleri hazırlar ve gerekirse süsler, 13. Gerektiğinde bizzat yemeği tabağa yerleştirerek servise hazırlamak. 14. Mutfağın, kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapar veya yaptırır. 15. Yemekhanelerde verilecek yemeklerin malzeme talebinde bulunur. 16. Yemekleri hazırlayarak kaliteli hizmet sunar. 17. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mehmet Emin KOŞAN**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 22. Bilgisayar İşletmeni ( Ayşegül YAVUZ )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Ayşegül YAVUZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hilal HAS |
| **Görev Amacı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **İlgili Mevzuat** | * + Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği   + 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,   + Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1-Taşınır kayıtlarını konsolide etmek,  2-Taşınıra yönelik cetvelleri hazırlamak,  3-Taşınır Mal Yönetmeliği taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, ürünlerin depolanması ve muhafazası, ilgili birimlere ve kullanıcılarına teslim edilmesi, birimin ihtiyaç planlaması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,  4-Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,  5-Depo stok durumunu devamlı izlemek ve stoklar konusunda üstlerini bilgilendirmek  6-Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,  7-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,  8-Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,  9-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,  10-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ayşegül YAVUZ**  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |

# 23. Memur ( Mehmet Hanifi TEMURTAŞ )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Memur |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet Hanifi TEMURTAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Memur |
| **İlgili Mevzuat** | * Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1.Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak.  2.Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.  3.Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad:** Mehmet Hanifi TEMURTAŞ  **İmza :** | |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  **Unvanı :** Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  **İmza :** | |