

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Şube Müdürü; Öğrenci Staj Sigortası İşlemleri Birimi, 100/2000 Doktora Destek Bursu Hizmetleri Birimi, YÖK Burs Hizmetleri Birimi, Kampüs Kart İşlemleri Birimi, Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci İşlemleri Birimi, Sivil Savunma İşlemleri
<b>BAGLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Yükseköğretim Kurumları tarafından lisans ve doktora programlarına kayıtlı öğrencilere verilecek burslara ilişkin usul ve esaslarda belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludur</li> <li>2- Bütçe iş ve işlemleri ve bütçe hazırlanması</li> <li>3- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin düzenlenmesine ilişkin işlemlerin mevzuata uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludur</li> <li>4- Sosyal güvenlik ve vergi mevzuatını takip etmek</li> <li>5- Staj yapacak öğrencileri, işe başlamadan en az bir gün önce saat 23.59'a kadar sigorta işe giriş bildirgesini elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek(Sigortalı işe giriş bildirgesinin verilmesi gereken yasal sürenin son gününün resmi tatile rastlaması halinde bildirge, resmi tatili izleyen ilk iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmiş sayılır)</li> <li>6- Yanlış yapılan bir işe giriş işlemini en geç işe başlanan günün ertesi günü gece 23.59'a kadar iptal etmek</li> <li>7- Sigortalı işe giriş bildirgesinin belirtilen sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmemesi halinde 5510 sayılı Kanununun 102. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi gereğince idari para cezası uygulandığından, yapılan işlemlerin günlük kontrolünü sağlamak</li> <li>8- Aylık prim ve hizmet belgelerini yasal süresi içinde vermek</li> <li>9- Kartlı geçiş sistemi uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini kontrol etmek</li> <li>10- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasının bilgi akışını sağlamak</li> <li>11- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile KTÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hükümleri gereğini yerine getirmek</li> <li>12- Üniversitemiz birimlerinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe giriş işlemlerini gerçekleştirmek</li> <li>13- Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlemlerini takip etmek</li> <li>14- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere sözleşme imzalatmak</li> <li>15- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak</li> <li>16- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek, bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak</li> <li>17- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk ve bildirgelerine ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek</li> <li>18- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporlar hazırlamak</li> <li>19- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli takip etmek</li> <li>20- Aylık prim ve hizmet belgelerini yasal süresi içinde vermek</li> <li>21- Sportif ve kültürel hizmetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara esas olacak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlamak</li> <li>22- Daire Başkanlığının Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek</li> <li>23- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</li> <li>24- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek</li> <li>25- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel</li> </ul> <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze</li> </ul>

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı : Özgür EVCİ	Tarih : 27.08.2024
İmza :	