



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Mustafa TUNCAY**

Doküman No

GT-080

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

12.11.2021

Revizyon No

001

Sayfa No

1/2

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Adı Soyadı</b>              | Mustafa TUNCAY   |
| <b>Kadro Unvanı</b>            | Öğretim Görevlisi / Şube Müdürü / Birim Sorumlusu  |
| <b>Görevli Olduğu Birim</b>    | Organizasyon Birimi, Topluluklar Şube Müdürlüğü, Mali İşler Şube Müdürlüğü/ Kalite Birim Sorumlusu   |
| <b>Vekâlet</b>                 | Daire Başkanının Uygun Gördüğü Personel  |
| <b>Eğitim Düzeyi</b>           | Lisans   |
| <b>Görev ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizasyon Şube Müdürlüğü, Topluluklar Şube Müdürlüğü, Mali İşler Şube Müdürlüğü'nde sorumludur.</li><li>2. Üniversitemiz Birimlerinin Topluluklar dâhil belirlenen usul ve esaslar içerisinde faaliyetlerini sürdürmelerini ve birimler tarafından talep edilen iş ve işlemleri Başkanlığın belirlemiş olduğu kriterlere göre gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>3. Birimler tarafından yapılacak etkinlik giderleri için Rektörlük Makamından izin ve onay alınmasını sağlamak,</li><li>4. Talep halinde Üniversite öğrencilerinin imkânlar dâhilinde, üniversite içinde ve dışında yapacakları etkinliklere katılmalarını sağlamak,</li><li>5. Topluluk etkinliklerini denetlemek,</li><li>6. Topluluklar arasında koordinasyonu sağlamak,</li><li>7. Başkanlığımızı destek verdiği ve izin aldığı etkinlikler ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporların hazırlanmasını sağlamak, birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak,</li><li>8. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li><li>9. Topluluklar ve Organizasyon Şubelerinde görev alan sürekli işçi kadrosundaki personelin maaş puantajı işlemlerini yapmak, ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.</li><li>10. Başkanlığın WEB sitesi düzenlemesinin yapılmasını sağlamak, gerçekleştirilecek olan etkinlikleri WEB sitesinde yayınlamak için gerekli koordinasyonu sağlamak.</li></ol> |

| Hazırlayan                        | Kontrol                               | Onay   |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Sürekli İşçi<br>Uysal Utku TURHAN | Bilgisayar İşletmeni<br>Fatma ERDOĞAN | Sağlık Kültür ve Spor<br>Dairesi Başkanı<br>Ümit YAVUZ |



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Mustafa TUNCAY**

Doküman No

GT-080

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

12.11.2021

Revizyon No

001

Sayfa No

1/2

11. Topluluklar Üst Kurulu; Toplantılarının koordinesini sağlamak, Sekreteryasını yapmak.
12. Topluluklar adına; görev yapan/yapacak olan eğitimcilerin sözleşmelerini hazırlamak, sözleşme süresi boyunca görev takibini yapmak, Puantajlarını hazırlamak, Mali Hizmetler Şubesi (Tahakkuk) birimine teslim etmek.
13. Birimimizde; Görev alan/alacak olan kısmi zamanlı öğrencilerin giriş işlemlerini yapılmasını sağlamak, çalışma süreleri boyunca çalışma saatlerinin düzenlenmek Maaş puantajlarını yapmak Mali Hizmetler Şubesi (Kısmi Zamanlı Öğrenci Birimi) ne teslim etmek.
14. Otomasyon Sistemi, Topluluklar Forum Sistemi ve Etkinlik Takip Sisteminin kontrollerini sağlamak.
15. Üst makamlar tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek (Bahar Şenlikleri, Mezuniyet Töreni, Nevruz, Önemli Gün ve Haftalar vs.),
16. Üniversitemiz Rektörlüğü ve Daire Başkanlığının Mal ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik, en hızlı şekilde ihalelerinin yapılmasını sağlamak,
17. İş artışı ve iş eksilişi yapılması durumunda iş artışı ve iş eksilişi dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
18. Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasını sağlamak,
19. Satın alınan malzemelerin merkezi depoya girişini sağlamak,
20. Başkanlığımız bütçesi ödenek takibini yapmak,
21. Satın Alma Birimince ihale, Doğrudan Temin veya diğer usullerle satın alınan malzemelere ait satın alma evraklarının tahakkuka bağlanmasını sağlamak,
22. İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak,
23. Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
24. Tüm ihale evraklarının Komisyon Üyelerince imzalanmasını sağlamak,
25. İhale sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak,
26. Kamu İhale Tebliğlerinin internette [www.kik.gov.tr](http://www.kik.gov.tr) adresinden takip etmek,

| Hazırlayan                        | Kontrol                               | Onay   |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Sürekli İşçi<br>Uysal Utku TURHAN | Bilgisayar İşletmeni<br>Fatma ERDOĞAN | Sağlık Kültür ve Spor<br>Dairesi Başkanı<br>Ümit YAVUZ |



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Mustafa TUNCAY**

Doküman No

GT-080

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

12.11.2021

Revizyon No

001

Sayfa No

1/2

27. Evrakların ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesini ve ödenmesini sağlamak,
28. Başkanlığımız Satın Alma birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
29. Daire Başkanlığının Kalite Birim görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
30. Kurumun kalite politikalarına uymak,
31. Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
32. Yetki dâhilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,
33. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
34. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkı bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek,
35. Görevlendirildiği tüm çalışma gruplarında yer almak, rapor ve projeler hazırlamak,
36. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri, araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçlerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
37. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
38. Kendi görev alanı içindeki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel tutulmasını sağlamak gerektiğinde rapor hazırlamak.
39. Başkanlığın işleyişi ile ilgili yasal mevzuat takibi yapmak.

**Onaylayan Amir**

.../.../20.....

Daire Başkanı  
Ümit YAVUZ

| Hazırlayan                        | Kontrol                               | Onay   |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Sürekli İşçi<br>Uysal Utku TURHAN | Bilgisayar İşletmeni<br>Fatma ERDOĞAN | Sağlık Kültür ve Spor<br>Dairesi Başkanı<br>Ümit YAVUZ |

|   |   |                  |            |
|---|---|------------------|------------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b><br><br><b>Mustafa TUNCA Y</b> | Doküman No       | GT-080     |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | 3.8.2020   |
|   |   | Revizyon Tarihi  | 12.11.2021 |
|   |   | Revizyon No      | 001        |
|   |   | Sayfa No         | 1/2        |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Öğrt. Gör. Mustafa TUNCA Y

| Hazırlayan                        | Kontrol                               | Onay   |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Sürekli İşçi<br>Uysal Utku TURHAN | Bilgisayar İşletmeni<br>Fatma ERDOĞAN | Sağlık Kültür ve Spor<br>Dairesi Başkanı<br>Ümit YAVUZ |