	T.C ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Doküman No	
		Sayfa Sayısı	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Birim Görev Tanımları			
Adı-Soyadı	Hamza Uğur		
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
Görevi	Şube Müdürü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı		
GÖREVİN KISA TANIMI			
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm iş ve işlemlerden sorumlu olup, şubesi adına Şube Müdürü olarak yetkilidir.			
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
Daire Başkanlığımıza bağlı tüm birimler ile işbirliği içinde çalışmak.			
Daire Başkanlığımızdaki personelin özlük işlemlerini yürüten personelin iş ve işlemlerini takip etmek, Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurmak.			
Daire Başkanlığımızdaki personelin maaş işlemlerini yürüten personelin iş ve işlemlerini takip etmek, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurmak.			
Daire Başkanlığımızdaki sürekli işçilerin izin izlenimi ve puantajlarını hazırlayan personelin iş ve işlemlerini takip etmek, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurmak.			
Daire Başkanlığımızdaki sürekli işçileri sevk ve idare etmek.			
Üniversitemiz yerli ve yabancı öğrencilerinin öğrenci harç iş ve işlemleri ile ilgili tüm süreci kontrol etmek, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü ve Harç Sistemi program yapıcısı ile koordinasyon kurmak.			
Üniversitemiz kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesi sürecini takip ve kontrol etmek.			
Daire Başkanlığımıza ait her yıl hazırlanması gereken mali yıl bütçesini takip etmek, ayrıca mali yıl içerisinde bütçe uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yönlendirmek.			
Daire Başkanlığımızca yapılması gereken mal ve hizmet alımı işlerini ilgili mevzuata ve bütçe olanaklarına göre yapılmasını sağlamak.			

İhale ve Doğrudan Temin süreçlerinde sorumlu olarak görev almak.

6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak yolluk ödemelerinin sürecini takip ve kontrol etmek.

Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.

Harcama Yetkilisi görevde olmadığı zamanlarda bu göreve vekalet etmek.

Üniversitemiz öğrencilerinin staj prim ödeme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen formları; konsolide ederek Başkanlık adına doldurulmasını sağlamak.

Kurum içinden ve kurum dışından gelen resmi yazıları ilgili personele havale etmek ve cevap vermesi gerekenlerin takibinin yapılmasını sağlamak.

Üniversitemize ait bazı komisyonlarda görev almak.

Daire Başkanlığımızın banka hesaplarını kontrol etmek ve banka ile irtibatlı olmak.

Başkanlığımızın Birim Faaliyet Raporunun düzenlenmesini sağlamak.

Üniversitemizin Stratejik Planının hazırlanması ile ilgili çalışmalara katılmak.

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

Halil YETİM
Daire Başkanı



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı


Görev ve Sorumluluk Dağılım Çizelgesi

Adı-Soyadı	Mehmet Can EROĞLU
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü

Yürütülecek Görevler Şunlardır

- 1- Satın Alma iş ve işlemlerini birimlerin talepleri doğrultusunda bütçe imkanları çerçevesinde değerlendirerek Satın Alma işlemlerini yürütmek.
- 2- Kamu İhale Kanunu ve Devlet İhale Kanunları çerçevesinde ihale süreçlerinde görev almak.
- 3- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu gereği, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmelerde yolluk ödemelerini yapmak.
- 4- Staj prim ödemelerini yapmak.
- 5- Başkanlığımıza ait olan Doğalgaz, Elektrik Su ve Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
- 6- Yemek Hakediş ödemelerini yapmak.
- 7- Başkanlığımızın yıllık Faaliyet Raporlarını birimler bazında toplayarak hazırlamak.
- 8- Başkanlığımızın yıllık Komisyonlarda görev alacak personelin Başkanlık makamının onayına mütakip hazırlayarak ilgili personele tebliğ etmek.
- 9- Ödenekleri takip edip Şube Müdürü ile koordineli olarak İlgili Bütçe tertiplarına ödenek talep etmek.
- 10- Kurum içinden ve kurum dışından gelen resmi yazılara cevap vermek.
- 11- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen formları aylık ve yıllık şeklinde diğer birimlerle irtibat kurarak doldurmak ve üst yazı ile göndermek.
- 12- Gerekliğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
- 13- Amirin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN


Halil YETİM
Daire Başkanı



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığı

Birim Görev Tanımları

Doküman No

Sayfa Sayısı

İlk Yayın
Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon No

Adı-Soyadı

Kürşat DAKIMCI

Kurumu

Çankırı Karatekin Üniversitesi Üniversitesi

Birimi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Görevi

Teknisyen

Üst Yönetici/Yöneticileri

Daire Başkanı/Şube Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Personel Özlük İşlerini Yürütmek
-
- Maaş Mutemetliği Yapmak
-
- Personel SGK işlerini yürütmek
-
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
-
- Sürekli İşçi İzin İzlenimi ve Puantajlarını Hazırlamak.
-
- İşkur Personel Puantajlarını Hazırlamak

- Satın Alma iş ve işlemlerini birimlerin talepleri doğrultusunda bütçe imkanları çerçevesinde değerlendirerek Satın Alma işlemlerini yürütmek

- Kamu İhale Kanunu ve Devlet İhale Kanunları çerçevesinde ihale süreçlerinde görev almak
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu gereği, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görevlendirmelerde yolluk ödemelerini yapmak
- Staj prim ödemelerini yapmak.
- Başkanlığımıza ait olan Doğalgaz, Elektrik, Su ve Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
- Yemek Hakkediş ödemelerini yapmak.

- Başkanlığımızın yıllık Faaliyet Raporlarını birimler bazında toplayarak hazırlamak.
- Başkanlığımızın yıllık Komisyonlarda görev alacak personelin Başkanlık makamının onayına mütakip hazırlayarak ilgili personele tebliğ etmek.
- Ödenekleri takip edip Şube Müdürü ile koordineli olarak İlgili Bütçe tertiplarına Ödenek talep etmek.
- Gerektiğinde diğer birimlere yardımcı olmak.
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen resmi yazılara cevap vermek.
-
- Strateji Daire Başkanlığından gelen formları aylık ve yıllık şeklinde diğer birimlerle irtibat kurarak doldurmak ve üst yazı ile göndermek
-
- Amirin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

Halim YETİM
Daire Başkanı



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığı

Birim Görev Tanımları

Doküman No

Sayfa Sayısı

İlk Yayın
Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon No

Adı-Soyadı

Naciye SÜLÜS

Kurumu

Çankırı Karatekin Üniversitesi

Birimi

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Görevi

Tekniker

Üst Yönetici/Yöneticileri

Daire Başkanı / Şube Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI

Öğrenci Katkı Payı

Öğrenim Ücreti

Çıkış işlemleri.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri

Üniversitemizde okuyan lisans, önlisans ve yüksek lisans öğrencilerin E-Kampüs üzerinden katkı payı, öğrenim ücreti takibini yapmak. Yüksek Lisans öğrencilerinin katkı payı, öğrenim ücretinin takibini ve çıkış işlemlerini yapmak.

Katkı payı ve öğrenim ücreti iadelerini heryıl resmi gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararına göre yapmak. MYS'de Ödeme Emri işlemlerini yapmak. Banka ile resmi yazışmaları yapmak.

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Puantaj, maaş ödeme iş ve işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- E- Kampüs üzerinden "**Banka İşlem Kodları**" kısmından Akademik Takvimde belirtilen Katkı payı/öğrenim ücreti ödemeleri ve ders kayıtları tarihini girmek.
- E-Kampüs üzerinden "**Birim Harç Tanımlamaları**" kısmından Fakülte, Yüksekokul, Yüksek Lisans harç tanımlamalarını (ücretlerini) girmek.
- E-Kampüs üzerinden "**Öğrenci İşlemleri**" kısmından; öğrencinin gerekli belge ile müracaat etmesi halinde şehit/gazi yakını, engelli vb. verilerin girilmesi.
- E- Kampüs üzerinden "**Harç Hesaplama**" kısmından birim harç tanımlamalarında girilmiş olan harçların öğrencilerin sistemine yansıtılmasının yapılması.
- E- Kampüs üzerinden "**Harç Bilgileri Düzenle**" kısmından üniversitemizdeki öğrencilerin harç durumlarını takip etmek, harç ile ilgili sorunu olan öğrenciye gerek yüz yüze gerekse telefon ile bilgi vermek.

- E- Kampüs üzerinden “**Harç Listeleri**” kısmından güz ve bahar dönemi Strateji Daire Başkanlığına Bölüm Bazlı İstatistiki listeleri göndermek.
- Katkı payı/öğrenim ücreti iadeleri olan öğrencilerin iade listelerini ve dosyasını hazırlayıp MYS üzerinden verileri girip Ödeme Emri hazırlamak.
- Strateji Daire Başkanlığı tarafından iadeleri vermiş olduğumuz Maaş hesabına yatan öğrencilerin iadeleri için Halk Bankasına iade listesini resmi yazı ile göndermek.
- Öğrencilerin dilekçelerinde vermiş olduğu IBAN'lara yatan iadelerini E-Kampüs üzerinden öğrencilerin sistemlerine işlemek.
- E- Kampüs üzerinden “**Yaz Öğretimi Ücreti**” kısmından Fakülte, Yüksekokul, Yüksek Lisans ders ücreti tanımlamalarını girmek.
- Yaz öğretim ücretlerinin açılmayan derslerinin iadelerini öğrenci dilekçe ile müracaat ettiği takdirde iadelerini hazırlamak ve MYS üzerinde evrakları girmek ve Ödeme Emrini red ve iadeler kaleminden girmek.
- Yaz öğretim ücretleri iadesi ile ilgili Halk Bankasına resmi yazı yazmak, Öğrenci iade listesini göndermek.
- Öğrencilerin dilekçe ile vermiş olduğu IBAN'lara yatan iadelerini E-Kampüs üzerinden sistemlerine işlemek.
- Harç ile ilgili banka verilerini takip etmek.
- Yurt Dışı Kabulü Kapsamında gelen öğrencilerin dilekçe ile müracaatları üzerine harç borcu olmadığına dair resmi evrak hazırlamak.
- Harçla ilgili gelen CİMER yazılarına resmi evrak hazırlamak.
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak.
- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin puantaj ve maaş işlemlerini yapmak. Ödeme Emri hazırlamak.
- Amirin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

Halil YETİM
Daire Başkanı