



KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ VE BURS İŞLEMLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel İdari Hizmetler Şube Müdürü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma işlemleri ve burs hizmetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar,
- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilmesi için gerekli süreçlerin (duyuru yapılması, başvuruların toplanması, çalışacak öğrencilerin belirlenmesi, SGK girişleri ve gerekli yazışmaların yapılması) eksiksiz yapılmasını sağlar,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışma puantajlarını tüm birimlerden toplayarak birleştirir ve maaş işlemleri için tahakkuk birimine gönderir,
- Kısmi zamanlı öğrenci başvuru belgelerini dosyalayarak arşivlenmesi için arşiv sorumlusuna teslim eder,
- Kendi birimi içerisinde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli kontrolleri yapar, birim amirlerine bilgi verir,
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar ve raporlar,
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Öğrencilere verilen yemek bursu, Kredi Yurtlar Kurumu ve özel vakıfların burs işlemlerini yürütür,
- Yemek bursu işlemlerine ait süreçlerin yürütülmesini sağlayarak, belirlenen öğrencilerin yemek bursundan sorunsuz şekilde faydalanmalarını sağlar,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI



- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklı görevleri yerine getirir,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yazılı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları'nda yazılı iş ve işlemleri yerine getirir,
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme, Sorun Çözebilme, İyi İletişim Kurabilme	Rapor Hazırlama	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat Bilgisine Sahip Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanabilme	
Planlama ve Koordinasyon		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	-
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Kullanıcı Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı