

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	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
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 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 2- Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin düzenlenmesine ilişkin işlemlerin mevzuata uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludur 3- Sosyal güvenlik ve vergi mevzuatını takip etmek 4- 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 bildirme, resmi tatili izleyen ilk iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmiş sayılır) 5- Yanlış yapılan bir işe giriş işlemini en geç işe başlanan günün ertesi günü gece 23.59'a kadar iptal etmek 6- Sigortalı işe giriş bildirgesinin belirtilen sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmemesi halinde 5510 sayılı Kanunun 102. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi gereğince idari para cezası uygulandıgından, yapılan işlemlerin günlük kontrolünü sağlamak 7- Aylık prim ve hizmet belgelerini yasal süresi içinde vermek 8- Kartlı geçiş sistemi uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini kontrol etmek 9- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasının bilgi akışını sağlamak 10- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile KTÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hükümleri gereğini yerine getirmek 11- Üniversitemiz birimlerinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe giriş işlemlerini gerçekleştirmek 12- Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlemlerini takip etmek 13- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere sözleşme imzalatmak 14- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak 15- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek, bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak 16- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk ve bildirgelerine ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek 17- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporlar hazırlamak 18- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli takip etmek 19- Aylık prim ve hizmet belgelerini yasal süresi içinde vermek 20- Sportif ve kültürel hizmetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara esas olacak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlamak 21- Daire Başkanlığının Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek 22- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak 23- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek 24- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek 	
İŞ ÇIKTISI	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
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	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 : Reşat MAKUL Tarih : 15.08.2023 İmza :	