



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

SKSDB/GTF-01

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1

Birimi

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Görev Unvanı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici

Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, Öğrencilerin ve personelin, sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak, Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, Öğrencilerin ve personelin, sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek, Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak, Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve iş birliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak, Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözetenerek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek, Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak, Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak, Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan güncellemeleri yapmak, Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, Üniversite yemek ihalelerine ilişkin çalışmaların yapılmasını sağlamak (Onay Belgesi, piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.), Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Birimdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

Yetkileri

Harcama Yetkililiği görevini yürütmek, Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak, Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlamak,

Yasal Dayanak

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu



Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı
Tarih / İmza

Hazırlayan
Tarih / İmza

Onaylayan

