



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Genel Sekreterlik /Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

STATÜSÜ

İdari Personel

GÖREVİ

Sağlık,Kültür Spor Daire Başkanı

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

2) GÖREV/İŞYETKİ 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 yürütülmesi sağlamak,
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterak 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 bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını 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,
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini 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,
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlamak,



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU



- üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza