

ŞEF GÖREV TANIMI

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

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bağlı bulunduğu şube müdürlüğüne ait iş tüm iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar,
- Görev yaptığı birimini ilgilendiren her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar, gerektiğinde bunlara ilişkin raporlar hazırlar,
- Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapar, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar,
- Görev yaptığı birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlar,
- Amirlerinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlar,
- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlar,
- Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar,
- Giden evraklardan fiziken muhafazası gerekenlerin birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar,
- Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesini, personel özlük dosyalarının tutulmasını, personel bilgilerinin güncellenmesini sağlar ve takip eder,
- Yıllık itibarıyla saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Birimin gereksinim duyduğu malzemelerin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat, yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlar,
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlar,
- Gelen, giden yazıların, şikayetlerle ilgili bilgilerin ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlar,



- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar,
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri alır,
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlar,
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte takip ederek sonuçlandırır,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izler ve yapılmasını sağlar,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alır,
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan ihalelerin süreçlerinin hazırlanmasını, ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan kiralamar ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlar,
- Vergi Dairesi ve SGK ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlar,
- Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporuna esas teşkil etmek üzere, sorumlu olduğu birimlere ait bilgi ve belgeleri hazırlar,
- Stratejik Plan ve Performans Programına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- Kalite Biriminin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Görev yaptığı birimde çalışan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlar,
- Birimde görev yapan personelin işlerini koordine eder, denetler, yaptıkları işleri inceler, hataları düzeltir, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar,
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar ve raporlar,
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular, uygulama esnasında gerekli kontrolleri yapar, 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 görev ve sorumlulukları 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,
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme,	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanabilme	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat Bilgisine Sahip Olma		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
		Planlama ve Koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az ön lisans mezunu olmak.
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
Personel Bilgi Sistemi (PBS)	Veri Giriş Yetkisi
Hizmet Takip Programı (HİTAP)	Veri Giriş Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Kullanıcı Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Kullanıcı Yetkisi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	Kontrol Yetkisi
Devlet Malzeme Ofisi Sistemi (DMO)	Kullanıcı Yetkisi
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	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