



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyon ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlar, yürütür, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak idari işleri yürütür,
- Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimin ve personelin etkin ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar,
- Başkanlık personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapar,
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,
- Başkanlığın, Üniversitenin diğer birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlar,
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasındaki koordinasyonu, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlar, toplantılar yaparak ortaya çıkan sorunları çözer,
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlar, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Daire Başkanlığının yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,
- Başkanlığın misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
- Başkanlığın yıllık iş ve işlemleri ile ilgili iş takvimi oluşturur ve takibini gerçekleştirir,
- Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen işlerin etkili, verimli, düzenli ve süratli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- Kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yönetici olarak dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarına olanak tanır,
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenler,
- Öğrencilerin beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme vb. alanlarda ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar,
- Öğrencilere, personele psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlar,
- Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar, yaptırır ve gerekli gördüklerini yayınlar,



- Öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları ile öğrenci yurtları açılmasını sağlar,
- Toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlayarak, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir veya işletirir. Bu amaca yönelik olarak Üniversitenin diğer birimleri ve Üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır,
- Döner sermaye işletmeleri kurar,
- Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunun uygun araçlardan yararlanarak öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar ve kalite gelişim çalışmalarını yürütür,
- Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerin belirlenmesini sağlar,
- Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Personelinin izinlerini planlar, özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar,
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs ve eğitimlere katılmalarını sağlar,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip eder,
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,
- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol eder,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini, takibini ve denetimini sağlar, EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve imza işlemlerini yapar,
- Başkanlık birimlerine ait fiziki donanımların etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri, demirbaşlar ve tüketim malzemelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yapar, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devreder ve gerçekleştirme görevlilerini belirler,
- Bağlı bulunduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapar veya mahiyetinde bulunan memurlar tarafından yapılmasını sağlar,

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,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 2886 sayılı Devlet İhale 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 Yönetmeliği’nde 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 Kullanma	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 lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
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
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	İhale Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Harcama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.