



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-SKS-GR-01
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 uncu maddesi çerçevesinde;
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak.
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek.
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek.
- Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak.
- Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak.
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözetererek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek.
- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
- SKS Daire Başkanı görevlerinden dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-SKS-GR-01
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

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