

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-001
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Daire Başkanı
GÖREV İÇİN ASGARI YETERLİLİK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinde belirtilen şartları sağlıyor olmak.
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
	2. Daire Başkanlığı misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
	3. Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
	4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
	5. Daire Başkanlığı birimleri fiziki donanımının personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
	6. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
	7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
	8. Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
	9. Bilgi edinme yasaşı çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
	10. Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamak,
	11. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
	12. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
	13. Kızılay ile koordineli olarak ihtiyaç sahibi öğrencilerin gereksinimlerinin karşılanmasını sağlamak,
	14. Daire Başkanlığının harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütmek.
	15. Öğrenci toplulukları ve Üniversitemiz spor kulüpleri, spor takımlarının yapacağı etkinliklerin desteklenmesi sağlamak,
	16. İktisadi işletme tarafından kiraya verilen veya işletilen kantinlerin hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
	17. Başkanlığımızda hizmet veren Merkezi yemekhane, Kafeteryalar, Spor salonları, Yüzme havuzu, Kongre Merkezi ve Konuk evinin işletilmesi sağlamak,
	18. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,
	19. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	20. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.