

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-002
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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	Şube Müdürü		
GÖREV İÇİN ASGARI YETERLİLİK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen şartları sağlıyor olmak, en az önlisans mezunu olmak		
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Daire Başkanına karşı sorumludur.		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek, Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlar ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yaparken Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara ileme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığı birimlerinde bulunan fiziki donanımın personel tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak, Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak, Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların ilgili işlemleri yapma konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamada Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamada Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak, Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini yapmak, Sorumluluğunda olan birimin tüm iş ve işlemleri hakkında Harcama yetkisine rapor vermek, Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek, EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak, Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak, Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. 		
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Yürürlükteki yasal mevzuatlar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..			
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	

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