

Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanı; Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi'nin yöneticisi ve temsilcisidir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre kullanır.
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde; genel yönetim, denetim, iş bölümü yaparak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek ve hizmet içi eğitimi sağlamak.
- Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamak.
- Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve yararlanabilmesini sağlamak.
- Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerini inceler, değerlendirir ve onaylar. Takdirname, ödül, yer değişikliği gibi personel işlemlerinde Genel Sekreter'e önerilerde bulunur.
- Dairenin faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi, değerlendirilmesi için başkanlığa tahsis edilen personel, fiziki alanlar, malzeme, bütçe ve diğer kaynakların planlamasını yapmak.
- Geleceğe yönelik hedefleri, standartları belirler ve bunların etkin, verimli, ekonomik, nitelikli olarak yerine getirilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak.
- Daireye bağlı işlerin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlar ve denetler.
- Dairedeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadrolara atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit eder, Genel Sekreter'e önerir.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek Başkanlığa teslim etmek.
- Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen suçlar için soruşturma açma evrakını Genel Sekreter'e önerir.
- Dairenin yıllık bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlar, onaya sunar.
- Başkanlık içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini; Başkanlığa ait her türlü yazışmanın yapılmasını, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlar, dosyalama işlemlerini takip eder.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKS-GRV-0001
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Üniversiteyi temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- HYS (Harcama Yönetim Sistemi)
- PBS (Personel Bilgi Sistemi)
- SDÜ (Yemek Otomasyon Sistemi)
- TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)
- KBS (Kamu Bilgi Sistemi)

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 4857 Sayılı İş Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olması
- Sendikalar Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Muhasebat Genel Müdürlüğüne yayınlanan tebliğler hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı