



## ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SKS-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Sağlık Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Üst Yöneticisi</b>	Daire Başkanı

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak, maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Birimle ilgili hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde incelemek, parafe veya imza etmek.
- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek, gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak.
- Müdürlük personelinin görev, sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- Birim personelinin iş ve işlemlerini etkin bir şekilde gerçekleştirmesi için ihtiyaç duydukları hizmet içi eğitimlerin belirlenmesi ve üst makama bildirilmesini sağlamak.
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak.
- Birimle ilgili evrakların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Birimle ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarını zamanında hazırlamak ve teslim etmek.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek, Gerçekleştirme Görevlisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde, kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uymak sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan tüm büro makineleri araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçleri yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Daire Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- PBS (Personel Bilgi Sistemi)
- UBYS (Bilgi Yönetim Sistemi)

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

Doküman No	SKS-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

### 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.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- Sendikalar Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olması.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan

SKSDB

Onaylayan

Musa UYSAL  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı