

GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Daire Başkanı
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Şube Müdürü
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İç Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-Dairenin yöneticisi ve temsilcisi, daireyle ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir. Dairede görev yapan tüm personelin üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini sağlama, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini üst yöneticilerine karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve mevzuatların ilgili hükümlerine karşı kullanır. 2.Daire başkanlığı sorumluluğundaki iş ve işlemlere ait yazışmaları ilgili birimlere havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak. 3.Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak duyurulmasını, bu hizmetlerden tüm öğrencilerin yararlanmasını sağlar. 4.Rektörlük Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen komisyonlara katılım sağlar.

	<p>5.Üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.</p> <p>6.Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını ve hizmetin bir bütün olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>7.Birimde yürütülen iş ve işlemlerin iş süreçlerine uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>8.Daire Başkanlığında görev yapmakta olan personelin ödül, yer değiştirme, nakil, görevde yükselme, kadro-derece değişikliği...vb özlük işlemi talepleri için Rektörlük Makamına öneride bulunur.</p> <p>9.Dairenin ihtiyaçları doğrultusunda, görevleri yürütecek personelin yetkinliğini ve niteliklerini tespit ederek üst yöneticiye sunmak.</p> <p>10.Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılmadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.</p> <p>11.Harcama talimatlarının ve buna bağlı harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır.</p> <p>12.Dairenin yıllık bütçesinin hazırlanması ve yönetilmesinin gerçekleştirir.</p> <p>13.Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan ...vb istatistiki raporlarının düzenlenmesini sağlar.</p> <p>14.İlgili mevzuatlar ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek.</p> <p>15.Görev ve yetki alanı çerçevesinde mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.</p> <p>16.İç kontrol sisteminin kurulması ve etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri alır.</p> <p>17.Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.</p> <p>18.Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve yöneticiliğini yaptığı personeline etik davranışlar içerisinde görevini yerine getirmesini sağlamak, denetlemek.</p> <p>19.Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Analitik düşünme 2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 3.Bilgileri paylaşma 4.Değişim ve gelişime açık olma 5.Düzenli ve disiplinli çalışma 6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim 8.Güçlü hafıza 9.Hızlı düşünme ve karar verebilme 10.Hızlı uyum sağlayabilme 11.Hoşgörü ve sabırlı olma 12.İkna kabiliyeti 13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 14.Planlama ve organizasyon yapabilme 15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 16.Sorun çözebilme

	17.Sorumluluk alabilme 18.Temsil kabiliyeti ve yöneticilik vasfı 19.Adil olma 20.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum.//.../201.	
Adı-Soyadı:Ümmühan ÖZGÜL Unvanı : Daire Başkanı İmza :	
Onaylayan ...//.../201. Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı	