

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	DAİRE BAŞKANI
GÖREVİN KAPSAMI	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri ile anılan Kanuna dayanılarak çıkarılan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor ve kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamakla görevlidir. Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. - Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak, - İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, - İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, - Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, hasta olanların tedavi edilmesi, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlanması, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetlerin sunulması ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetişmesi, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazanmaları için Başkanlık birimlerinin koordine edilmesi, ilgili birim personelinin bu amaçlar için görevlendirilmesini yerine getirir. - Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, - Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	çerçevesinde kullanır 9. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, 10. Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak 11. Personelin işlerini yürütmesinde kanun tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak, 12. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve Amirine önermek 13. Daireyle ilgili harcamalarda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği harcama yetkilisidir. 14. İç kontrol sistemini kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve yaptırmak, 15. Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar 16. Rektörün görevlendirdiği Rektör yardımcısı ile beraber Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğince yerine getirir. 17. Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlar. 18. Daire Başkanlığının İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar. 19. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİN KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
	1. Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur. 2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak. 3. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, 4. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	yapmak, 5. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak 6. Görevinin gerektirdiği konularda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak, 7. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak, 8. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, 9. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, 10. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek, 11. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, 12. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personellerine açıklamak, 13. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak, 14. Müdürlüğündeki personellere iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek, 15. Şube Müdürleri görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak 16. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve Amirine önermek 17. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, 18. Daire Başkanı'nın vereceği benzeri görevleri yapmak 19. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
----------------------------------	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	ŞEF
GÖREVİN KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur, 2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için sevk etmek ve takibini yapmak, 3. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak, 4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımını yaptırmak ve takip etmek, 5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını yaptırmak ve takip etmek, 6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş -dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini yaptırmak ve takip etmek, 7. Yılsunu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, 8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını yaptırmak ve takip etmek, 9. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak 10. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında yardımcı olmak. 11. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, 12. Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu Şube Müdürü'nün vereceği benzeri görevleri yapmak, yaptırmak ve takip etmek 13. Şefler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
----------------------------------	--

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (Taşınır Yönetim Sistemi, Personel maaş ve Destek Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
	1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalanarak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	iletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak, 2. Personel sağlık raporlarının izne çevrilmesi iş ve işlemlerini takip etmek, 3. Telefon faturalarının ödeme işlemleri, Memur maaş mutemetliği, kesenek işlemleri ve Personel-öğrenci yolluk ve avans işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 4. Öğrenci ve Personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. (maaş, SGK, giriş ve çıkış) 5. Yemek Bursu ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına Dair Tüm İşlemler (Ücret, Sgk - giriş çıkış, yazışmalar) 6. Birimde arşive kaldırılması gereken dosyaların arşive alınması ve arşiv düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 7. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak, 8. Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defteri tutmak, 9. Ambara giren her türlü eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek 10. Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak belge karşılığında ilgililere vermek, 11. Avans işlemlerini yapmak. 12. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek 13. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak, 14. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmek (Tüm süreçleriyle), 15. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak, 16. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, 17. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek 18. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
----------------------------------	--

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (İhale, Satınalma ve Tahakkuk)
GÖREVİN KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYs'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalararak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak, 2. Satın alma Şube Müdürlüğünde koordinasyonu sağlayarak satın alma işlemlerinin başlangıç, uygulama aşamalarına kadar takibini yapmak, 3. Satın alma komisyonunda; görev yaparak, dokümanları hazırlamak, 4. Daire Başkanı tarafından havale edilen talep yazılarını incelemek, bütçe tertiplerini, ödenek durumu tespit ederek satın alma işleminin yapılmasını sağlamak, 5. Yönetmelik ve Kanun değişikliklerini www.kik.gov.tr adresinden takip etmek, 6. Başkanlığımız personelinin ve öğrencilerimizin sportif ve kültürel, sosyal ihtiyaçları için yolluk-yevmiye işlemlerini yerine getirmek için avans verilmesini sağlamak, 7. 4734 Kamu İhale Kanunu ile 2886 Devlet ihale kanunu kapsamında yapılmasına karar verilen ihale işlemlerini; kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak, 8. Dairemiz emrinde görevli şirket personeli ile işkur elemanlarının aylık puantajlarının ve daire içi hizmetlerinin takibini yapmak 9. Temizlik hizmeti ödemelerinin yüklenici firmaya yapılmasını sağlamak 10. Yemekhane hak ediş ödemeleri ile yüklenicilerden tahsil edilmesi gereken elektrik ve su giderlerinin tahakkuk ve yazışmaları, personel sgk giriş ve çıkış işlemleri; yemekhane paralarının tahsili ve muhasebe defterine işlenmesi, 11. Gerçekleştirilen iş ve işlemlere ait düzenlenecek belgelerin, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanılmasını temin etmek 12. Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevinde bulunmak 13. Kamu İhale Kanununun 22-d ve 21-f maddelerine göre yapılan alımların süresi içerisinde EKAP'a girilmesi ve bildirilmesi gereken gereken yerlere zamanında bildirilmesini yapmak 14. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak. 15. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak, 16. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle) 17. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak, 18. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek 19. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek 20. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	MEMUR (Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmetleri)
GÖREVİN KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanlığımızın yazı işleri servisiyle ilgili tüm iş ve işlemlerin EBYS'den ya da fiziksel ortamda gelen evrakların takibini yapıp, havalesini yaparak dosyalanarak kaydedilmesini birim içi yönlendirilmesini, paraflanması için sunulması, ilgili birim ve kişilere iletilmesi, cevap yazıları ve dairemizce yazılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak, 2. Basın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile birlikte gerçekleştirilen Üniversite tanıtım günleri, panel, seminer, konferans vb. organizasyonları düzenlemek, 3. Öğrenciler tarafından ve idari kapsamda düzenlenen her türlü sosyal faaliyetlerde görev almak ve yazışmaları takip etmek, 4. Spor salonlarından personel ve öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almak, 5. Öğrencilerin topluluk içinde ve dışında her türlü sosyal faaliyetlerini ve öğrenci toplulukları büro işlerini idari olarak takip etmek, 6. Üniversitemiz Öğrenci Konsey Başkanlığının yapacağı etkinliklerle ilgili yazışmaları yapmak, 7. Etkinliklerin yapılacağı yerleri belirlemek, Üniversite dışında yapılacak etkinliklerde faaliyetin yapılacağı yerle ilgili yazışmalar yapmak, 8. Tüm faaliyetlerin arşivlenmesini yapıp, istatistiklerini düzenli olarak tutmak, 9. Talep olması halinde Üniversitemiz konferans salonlarının kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, 10. Her yıl düzenlenen Bahar Şenliği organizasyonlarını ve diğer organizasyonları gerçekleştirmek 11. Her türlü sportif etkinliğin hazırlığından sonuçlanma aşamasına kadar	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	takip etmek, yapmak ve yaptırmak, spor şubesine havale edilen yazışmaları takip etmek ve cevaplamak 12. Üniversite merkez kampüsünde bulunan yemekhanede belirlenen gün ve saatlerde kart dolum işlemlerini yapmak 13. Üniversitemiz Konukevine ait iş ve işlemleri Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ uyarınca işlemleri yapmak, 14. Ulusal ve Uluslararası anlaşmalarla Üniversitemize gelen konukların konaklama ve rezervasyonlarını yapmak, 15. Konukevinde konaklamak isteyen konuklara form doldurarak ödemelerini takip etmek, 16. Konukların konaklayacakları dairelerin anahtarlarını teslim etmek ve ayrıldıklarında demirbaş kontrolü yaparak dairelerin anahtarlarını teslim almak, 17. Konukevinin daima temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak. 18. Konukların kimlik bilgilerini Emniyet Müdürlüğüne bildirmek, 19. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak, 20. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak, 21. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle) 22.22. 23. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak, 24. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek 25. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek 26. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
--	--

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KONUKEVİ (Tesis Sorumlusu)
GÖREVİN KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konukevi hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	
	1. Tesislerin işletmesinde SKS Daire Başkanı ve Müdürünün vereceği işleri yapar, 2. Tesislerin yönetimini (mal ihtiyaçlarının belirlenmesi, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimi sürekli olarak denetler, güvenlik önlemlerini alır, 3. Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç gereç ve demirbaşların korunmasını sağlar. Bu konuda sorumluları denetler ve güvenlik önlemlerini alır,	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR**

4. Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olmalarını sağlar,
5. Tesis sorumlusu yemeklerden önce servisin en iyi şekilde ve zamanında yerine getirilmesini, mutfak ile salon arasında sürekli irtibat kurulmasını sağlar,
6. Tesis sorumlusu tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş odaların havalandırılmasını, odalarda bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılır şekilde olmasını sağlar, boşaltılan odalardaki malzemeleri kontrol ederek eksik kırılma veya olası farklı problemlerde yönetimi bilgilendirir,
7. Personelin vardiyalarını ayarlar ve bunların görevlerini belirler,
8. Üzerine zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
9. Her yılın sonunda ünitelerde ve ambarlarında bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırır, günlük sarf ve gelirlerle mal varlığını karşılaştırarak mali denetim yapar,
10. Tesis sorumluları zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmakla yükümlüdür,
11. Tesis Sorumlusu, Sivil savunma, muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olayları ile ilgili tüm önlemler noksansız olarak almakla yükümlüdür,
12. Tesis Sorumlusu, tüm binanın ve müşterilerin güvenliğini, kişileri rahatsız etmeden yangın, hırsızlık, sabotaj gibi tehlikeli hallerde yönetimin bilgisi dâhilinde müşteriler ile çalışanların can ve mal güvenliğini sağlamakla yükümlüdür,
13. Yazışma, dosyalama sistemini takip ve muhafaza eder,
14. Tesis Sorumluları yaptıkları tüm işler hakkında yönetimle irtibat kurmak zorundadırlar. Yönetimin bilgi izni olmadan tesisler ve işletmesi hakkında hiçbir değişiklik yapamazlar,
15. Tesis Sorumluları yaptıkları tüm işler hakkında yönetimle irtibat kurmak zorundadırlar. Yönetimin bilgi izni olmadan tesisler ve işletmesi hakkında hiçbir değişiklik yapamazlar,
16. Tesiste konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarır ve gerektiğinde tesisi terk etmelerini sağlar,
17. Tesis Sorumluları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, istihdam edildiği birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur,
18. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
19. İstihdam edildiği birimin alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
20. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
21. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunu hükümlerine riayet etmek,
22. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
23. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
24. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	25. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak, 26. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, 27. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek, 28. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
--	---

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNVANI	KONUKEVİ (Resepsiyon Görevlisi)
GÖREVİN KAPSAMI	Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konukevinde Resepsiyon hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun olarak yerine getirir.	
	1. Ulusal ve Uluslararası anlaşmalarla Üniversitemize gelen konukların konaklama rezervasyonlarını yapmak, 2. Konukevinde konaklamak isteyen konuklara form doldurarak ödemelerini takip etmek, 3. Konaklama ücretlerini makbuz karşılığı tahsil etmek, 4. Yapılan peşin tahsilâtları kasada muhafaza etmek, tahsilâtların brüt asgari ücreti aşması durumunda aynı gün, aşmaması durumunda ay sonunda ilgili banka hesabına aktarmak, 5. Bir sonraki ayın ilk haftası içinde önceki aya ilişkin gelir tablosu düzenleyerek kanıtlayıcı belgelerle birlikte yazı ekinde Başkanlığa göndermek, 6. Konukların konaklayacakları dairelerin anahtarlarını teslim etmek ve ayrıldıklarında demirbaş kontrolü yaparak dairelerin anahtarlarını teslim almak, 7. Konukevinin daima temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak, 8. Konukların misafirhaneden çıkışlarını kontrol etmek, 9. Çıkışı yapılan odaların temizliğini yapmak/yaptırmak ve hazır hale getirmek	

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**TEMEL İŞ VE
SORUMLULUKLAR**

10. Bir vardiyada çıkış yapmış odaların hesap kesimlerini gözden geçirmek (Tahsilât yapıp, makbuz kesilip kesilmediğini kontrol etmek,
11. Gün içerisinde giriş ve çıkış yapacak odaları takip etmek,
12. Rezervasyon listesini kontrol ederek oda tahsisi yapılmamış rezervasyonlara oda tanımlamasını yapmak,
13. Rezervasyon yaptırmış misafirlerin 16.00'a kadar gelmemesi halinde ilgili odaları tekrar satışa açmak, bu durumu Tesis Sorumlusu'na rapor etmek,
14. Varsa erken çıkış, konaklamayı uzatma ve oda değişimlerini titizlikle takip edip sisteme işlemek,
15. Kendisine ulaşan misafir şikâyetlerini inceleyip, sorunlarla ilgili olarak öncelikle ilgili birime(lere) ve sorumlu olduğu kişi(lere) bilgi vermek,
16. Uyandırma talebi olan misafirler için liste oluşturmak ve gerekli notları almak,
17. Enerji tasarrufu amacıyla gece gerekli olmayan lambaları ve elektrikli araçları kapatmak,
18. Saat 06.30-07.00 arasında kahvaltı salonuna kahvaltı kuverini açmak,
19. Saat 07.45'da kahvaltı büfesi için kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltılık ürünlerin büfeye yerleştirilmesini yapmak,
20. Birim ile ilgili yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına göre yapmak,
21. Konukların kimlik bilgilerini Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,
22. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
23. İstihdam edildiği birimin alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
24. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
25. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunu hükümlerine riayet etmek,
26. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
27. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
28. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmesi(Tüm süreçleriyle)
29. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak,
30. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
31. Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
32. Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanı'na, Genel Sekreter'e ve Üst Yönetici / Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.