**T.C.**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **DAİRE BAŞKANI** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir |
| **02-** | 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, |
| **03-** | İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, |
| **04-** | 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 |
| **05-** | Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, hasta olanların tedavi edilmesi, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirmesi, 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. |
| **06-** | 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. |
| **07-** | Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak |
| **08** | 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. |
| **09** | Rektörün görevlendirdiği Rektör yardımcısı ile beraber Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğince yerine getirir. |
| **10** | Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlatır |
| **11** | Daire Başkanlığının İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar |
| **12** | Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **Sekreterlik ve Yazı İşleri** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Başkan sekreterliği hizmetlerini yürütmek. |
| **02-** | EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. |
| **03-** | Bakanlıklarla yapılan yazışmaları yapmak. |
| **04-** | Vadeli hesap açılmasına ilişkin ilgili banka ile yapılan yazışmaları yapmak. |
| **05-** | Personel İzin işlemlerine yönelik yazışmaları yapmak. |
| **06-** | Ödenek aktarımlarına ilişkin yazışmaları yapmak. |
| **07-** | Kefalet sandığı ve ilgili sendika yazışmaları yapmak. |
| **08-** | İlgili evrakların EBYS de dosyalanması ve takibi. |
| **09-** | Verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapılması, yazışmaların hazırlanarak komisyona verilmesi, |
| **02-** | Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması, |
| **03-** | Daire Başkanının talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanması, |
| **04-** | Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç -gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakların hazırlanması, |
| **05-** | İdari birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma  işlemleri ile ilgili evrakları hazırlanması, |
| **06-** | 4737 sayılı Kanun’un 62’nci maddesi (ı) fıkrası gereği 21 ve 22’nci maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edilip, onaylanması,  maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edilip, onaylanması |
| **07-** | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlanması ve Daire Başkanı aracılığıyla Daire Başkanına sunulması, |
| **08-** | Başkanlık varlıklarının ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılması, |
| **09-** | Gerçekleştirme Görevinin yürütülmesi, |
| **10** | Daire Başkanının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Karataş Öğrenci Yurtlarının sevk ve idaresinin sağlanması eksik ve hataların olup olmadığını gözden geçirmek, var ise düzeltmek, |
| **02-** | Her öğrenci için bir dosya açarak öğrenciye ait bilgi ve belgelerin bu dosyada muhafaza edilmesini sağlamak, |
| **03** | İzne çıkan öğrencilerin izin işlemlerini yaparak, gerektiğinde velilere durumu bildirmek,  mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç -gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakların hazırlanması, |
| **04** | Öğrenci disiplin işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, |
| **05** | Öğrencilerle ilgili talimat ve bildirilerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,  yere kayıt edilip, onaylanması |
| **06** | Öğrencilerin yurt ücretlerinin süresinde tahsil edilerek, toplanan paraların bankaya yatırılmasını sağlayarak, yurt ücretlerini yatırmayan öğrenciler hakkında gerekli işlemleri yapmak, |
| **07** | Öğrenciden depozito ücreti tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilen ve iade olunan depozitolarını ilgili mevzuat esaslarına göre kayıtlara işlemek, |
| **08** | Tahsilat ve ödemelerle ilgili işlemleri zamanında yapmak, tahsilat işlerini mevzuat doğrultusunda yerine getirmek |
| **09** | Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Üniversitemizde yapılan kültürel faaliyetlerinin ( Bahar Şenlikleri, konferans, seminer vb.) yürütmesinin sağlanması, |
| **02-** | Öğrenci Toplulukları Yönergesi çerçevesinde Sosyal Hizmetler Danışmanlığı görevinin yürütülmesi, |
| **03-** | Birimi ile ilgili diğer malzemelerin bakım, onarım ve korunmasının sağlanması, |
| **04-** | Üniversitemizde açılacak kitap standartları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi |
| **05-** | Gelen evrakların ilgili birimlere sevk edilmesinin sağlanması, |
| **06-** | Öğrenci Toplulukları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, |
| **07-** | Giysi Bankası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, |
| **08-** | Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması, |
| **09-** | Üniversiteyi tanıtıcı promosyonlarla ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, |
| **10-** | Öğrenci Konsey Seçimleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi, |
| **11** | Daire Başkanının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **KANTİN-KAFETERYA VE YEMEKHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Merkez Kampüs Kantinlerinin işleyişinin kontrol edilmesi, |
| **02-** | Yemekhane Yürütme Kurulu olarak yemek firmasına ödemeleri yapmak ve ücretlerin Misafirhane Yönetim Kurulu Hesabına yatırılmasının sağlanması,  görevinin yürütülmesi, |
| **03-** | Yemek ihalesinin yapılmasının sağlanması |
| **04-** | Kantin ihalesinin yapılmasının sağlanması |
| **05-** | Yemek ödemelerinin yapılmasının sağlanması, |
| **06-** | Kantinlerin elektrik, su ve kira ödemelerinin takibinin yapılması, |
| **07-** | Merkez Kampüs ve Karataş Kampüs Yemekhanesinin sorun ve şikâyetleri ile ilgilenerek, sorunların çözüme kavuşturulmasının sağlanması, |
| **08-** | Daire Başkanının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Halı saha ve açık spor tesislerinin işleyişini sağlamak, |
| **02-** | Kapalı Spor Salonu ve Yarı Olimpik Yüzme Havuzu’ nun işleyişini sağlamak, |
| **03-** | Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresinin sağlanması, |
| **04-** | Üniversitenin sportif faaliyetlerinin düzenlenmesi, |
| **05-** | Üniversitenin okul takımlarının antrenman programlarına, Beden Eğitimi bölümünün ders programlarına göre salonun hazır tutulmasının sağlanması, |
| **06-** | Tesislere ait demirbaşların verimli bir şekilde kullanılmasının ve korunmasının sağlanması |
| **07-** | Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM**  **FORMU** | |
|  |  |
| **Görevi** | **MUTEMETLİK** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| **01-** | Personel maaşları hazırlamak |
| **02-** | Ekders, |
| **03-** | Yolluklar |
| **04-** | Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak. |
| **05-** | Başkanlığın Taşınır mal işlemlerini yapmak. |
| **06-** | Elektrik, Su, Tlf. ,ödemeleri |
| **07-** | İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek |
| **08-** | SGK pirim ödemeleri yapmak |
| **09-** | Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması |
| **10-** | Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. |
| **11-** | Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrencilerin Maaş İşlemleri |