



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Daire Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerini etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 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,

2.2 İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

2.3 İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak

2.4 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,

2.5 Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

2.6 İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

2.7 İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

2.8 Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

2.9 Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

2.10 İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

2.11 İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 2.12** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 2.13** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 2.14** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 2.15** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 2.16** Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 2.17** Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 2.18** 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,
- 2.19** Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4** Harcama yetkisini kullanmak,
- 3.5** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 3.6** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Şube Müdürü / Şef / Bilgisayar İşletmeni/Memur /Tekniker/Teknisyen/Ambar Memuru/Hizmetli

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

6.3 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.4 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.5 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. İDARİ SORUMLULUK

Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere ve Üst Yönetici/Yöneticilere(Rektöre) karşı sorumludur.

8. DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

9. REVİZYON

9. REVİZYON		Revizyon Yapılacak Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1	10/12/2014	-	Güncelleme	Daire Başkanı
2	02/11/2016	-	Daire Başkanı Değişimi	Daire Başkanı
3				
4				
5				

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Fahri TERZİ Daire Başkanı	Muhammet BİR Şube Müdürü	Seda DİNÇDEMİR Bilgisayar İşletmeni