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

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32'nci maddesi çerçevesinde;

2.1.Öğrencilerin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak

2.2 Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek

2.3 Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan (iş gücü) ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.

2.4 Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak.

2.5 Harcama Yetkililiği görevini yürütmek

2.6 Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek

2.7 Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak

2.8 Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak.

2.9 Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek

2.10 Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak

2.11 Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

2.12 Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,

2.13 Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek.
2.14 Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
2.15 Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
2.16 İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

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

2.18 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,

2.19. 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,

2.20. SKS Daire Başkanı görevlerinden dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
2.21. 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,
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

No	Tarih	Revizyon Yapılacak Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
1	…/…/2020	Tümü	Güncelleme	Daire Başkanı

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Fahri TERZİ Daire Başkanı	Mustafa KÜÇÜK Şube Müdürü	Betül GÜRSEL Bilgisayar İşletmeni