



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

Ast Makam :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- ✓ Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- ✓ Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- ✓ Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.katılımını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ✓ Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- ✓ Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ✓ Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- ✓ Antalya Belek Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda öğrenci topluluklarına ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversiteye açılacak stantlara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilerek takibinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeli ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Birimlere uygun sayıda yemek gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Depoların ve yemekhanelerin kontrol edilmesini sağlamak
- ✓ Yemek sayılarının tespit edilmesini ve yemek sayısına göre birimlere gidecek personelin ayarlanmasını sağlamak.
- ✓ Sosyal ve kültürel faaliyetler çerçevesinde gerekli olduğunda kokteyl ve özel yemek hazırlığı yapılmasını sağlamak.
- ✓ Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarının ve niteliklerinin belirlenmesini ve şartnameye uygun olarak temin edilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Yemek yardımı yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- ✓ Üniversite yemek ihalelerine ilişkin çalışmaların yapılmasını sağlamak (Onay Belgesi, piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.)
- ✓ Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesini ve teminini sağlamak.
- ✓ Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- ✓ Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarının hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- ✓ Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibini ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Rektörlüğün açılış, kokteyl, kongre, seminer vb. davetiyelerinin elden konuklara ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesini ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ✓ Üniversitelerarası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversite spor şenlikleri organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitenin mevcut spor tesislerin bakımlarının yapılmasını ve bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- ✓ Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- ✓ Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Öğrenci Katkı Payları ve Öğrenim Ücretleri ile İlgili Esaslar
- ✓ 29007 Sayılı Sağlık Meslek Mensupları Yönetmeliği
- ✓ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- ✓ 2004 Sayılı İcra İflas Kanununun
- ✓ 2547 Sayılı YÖK kanunu
- ✓ 2004 Sayılı İcra İflas kanunu
- ✓ 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- ✓ 2489 Sayılı Kefalet Kanunu
- ✓ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ