|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  **DAİRE BAŞKANI**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:1/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Görev Tanımı:**  **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu hizmetler için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  **2.Çalıştığı Birim:**  **2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Genel Sekreterlik  **2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Genel Sekreter  **2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** Şube Müdürleri, Şefler ve Diğer Personel  **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü    **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**   * 1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesinde belirtilen görevlerin gereklerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,   2. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,   3. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,   4. Başkanlıkta görev yapan tüm personel üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitimi sağlamak,   5. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,   6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,   7. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi, bağlı birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatılmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini oluşturarak uyumlu çalışılmasını sağlamak,   8. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  **DAİRE BAŞKANI**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Yazılı ve sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,   2. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak,   3. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,   4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,   5. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda üst yöneticinin onayını almak,   6. Kendisine bağlı birimlerden çıkacak yazılara imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf/imza yapmak,   7. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.   8. Personelinin mali ve özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,   9. Personel ile ilgili görevde yükselme, unvan değişikliği, atama, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma gibi işlemleri inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,   10. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak,   11. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,   12. Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,   13. Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,   14. Kendisine verilecek konusuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,   15. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,   16. 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,   17. İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,   18. Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,   19. Daire Başkanlığına bağlı personelini denetleme yetkisi,   20. Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,   21. Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,   22. Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,   23. Daire Başkanlığı çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi,   24. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  **DAİRE BAŞKANI**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:3/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.Görev İçin Aranan Nitelikler:**  **4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  **4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde mevzuat bilgisine ve iş deneyimine sahip olmak,  **4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  **4.4.**En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,  **4.5.**657 sayılı Kanunun 68. maddesi B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | Ad-Soyad:  Unvan:  İmza:  … / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |