|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Tarihi** | **Revizyon No** | **Açıklama** |
| **13.02.2018** | 1 | Başlangıç |
| **12.11.2023** | 2 | Güncelleme  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :**  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı :** | Daire Başkanı  |
| **Amiri :** | Genel Sekreter, Üst Yönetici (Rektör) |
| **Sorumluluk Alanı :** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konular |
| **Görev Devri :** | Daire Başkanı herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Şube Müdürleri tarafından, onun bulunmaması halinde üst yönetici (Rektör) tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir. |
| **Görev Amacı :** | Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi’nin amaç ve hedefleri doğrultusunda sorumluluk alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek başkanlığın başarısına katkıda bulunmaktır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | 1-Her Türlü Düzenleyici Tedbirleri Almak Ve Uygulamak 2-Disiplini Ve Birimler Arası Koordinasyonu Tesis Etmek 3-Başkanlık Ödenek Ve Kadro İhtiyaçlarını, Gerekçesi İle Birlikte Genel Sekreterlik Makamına Sunmak 4-Dairede Çalışan Bütün Görevliler Üzerinde Genel Yönetim, Denetim, İş Bölümü Yapmak, Çalışma Düzeni Kurmak, Yetiştirmek, Hizmet İçi Eğitimi Sağlamak 5-Daire İle İlgili Harcamalarda Harcama Yetkilisidir. 6-Öğrencilerin Beden Ve Ruh Sağlığının Korunması, Beslenmesi, Çalışma, Dinlenme Ve İlgili Alanlarına Göre Boş Zamanlarının Değerlendirmesi, Yeni İlgi Alanları Kazanmalarına İmkan Sağlamak 7-Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yapmak |
| **Yetkileri :** | 1. Toplantılarda Başkanlığı temsil etmek
2. Daire personelini sevk ve idare etmek
3. Görev dağılımını görev tanım rehberine uygun olarak belirlemek
4. Personelin idari ve özlük işlemlerini yürütmek
5. Personelin izinlerini onaylamak
6. Malzeme talep formlarını onaylamak
7. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek makama görüş ve tekliflerini sunmak
8. Dairenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek
9. Daire ile ilgili tutanak ve formları onaylamak
10. Yapılan yazışmaların doğruluk ve uygunluğunu kontrol ederek imzalamak ya da paraflamak
11. EBYS programını kullanmak.
 |
| **Bilgi :** | 1-Gerekli mevzuatlara hakim olmak \* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Mevzuatı \* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Bağlı Düzenlemeler \* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı  \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı\* 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı \* Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğrenci Gezi Yönergesi, Öğrenci Konseyi Yönergesi, Öğrenci Toplulukları Yönergesi, Spor Yarışmaları Yönergesi, Spor Birliği Yönergesi \* 6740 sayılı Kanun Bireysel Emeklilik Tasaaruf ve yatırım Sistemi kanunu \* Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları \* Taşınır Mal Yönetmeliği \* Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Yürütme Kurulları Yönergesi  |
| **Beceri ve Yetenekler :** | * Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
* Hoşgörülü ve sabırlı olma
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Hızlı düşünme ve karar verebilme
* İkna kabiliyeti
* Yönetici ve liderlik vasfı
* Empati kurabilme
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim
* Güçlü hafıza
* Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme
* Matematiksel kabiliyet
* Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme
* Koordinasyon yapabilme
* Stres ve zaman yönetimi
* Planlama ve organizasyon yapabilme
* Sistemli düşünme gücüne sahip olma
* Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
* İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
* Değişim ve gelişime açık olma
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Temsil kabiliyeti
* Üst ve astlarla diyalog
 |
| **Görevlerin Riskleri:** | * Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.
* Monotonluk riski.
* Sağlık riski.
* Personel riski.
* Yönetsel risk.
* Gizlilik riski.
 |

|  |
| --- |
|  **Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.** |
|  | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
| **Asil** | **Süleyman YARAR****Daire Başkanı** |  |  |
| **Vekil** | **Kubilay ÇAKIR****Şube Müdürü** |  |  |