

**BÖLÜM:** Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ:** Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

**UNVANI:** Kültür ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürü

### SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

### GÖREV ALANI

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak, maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- Kültür ve sosyal hizmetleri ile ilgili plan ve program hazırlayarak uygulamaya konulması için Daire Başkanına sunmak.
- Öğrenci topluluklarının, ilgili mevzuat kapsamında yapacakları faaliyetleri ve sorumluluklarını takip etmek.
- Etkinlik Kurulu gündemini hazırlamak, toplantı sonrası kararları yazdırmak ve kontrol ederek kurul üyeleri ve Rektörün onayına sunmak.
- Birimde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak.
- Birimde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Birime gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak.
- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için üst amirine bildirmek.
- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Birimin gelir işlemlerini takip etmek, belgeleri ile birlikte Daire Başkanını Onaya sunmak.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- Birimle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek.
- Fakülte /Yüksekokullarda öğrenci ve personele yemek hizmetinin verilebilmesi amacıyla ihale işlemleri için çalışmalar yapmak.

16. Öğle yemeğinin öğrenci ve personele göre Senatoda alınan karar doğrultusunda fiyat listesini oluşturmak.
17. Yemek hizmetinin kaliteli ve sağlıklı bir ortamda sağlanabilmesi ile memnuniyetin üst seviyeye çıkarılabilmesi için Kontrol Komisyonu oluşturmak ve kontrolünü sağlamak.
18. Yemek menüsü ilanını yapmak.
19. Üniversitemiz öğrencilerine yönelik düzenlenen seminer, konferans gibi faaliyetlerde katılımcılara, çay, kahve vb. ikramların yapılmasını sağlamak.
20. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
21. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, raporlamak ve gerekçeleri ile birlikte daire başkanlığı onayına sunmak.
22. Satın alma ve ihaleler ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek; hakediş, doğrudan temin gibi belge ve dokümanlarını hazırlayıp onaya sunmak.
23. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj takibi, maaş bordrosu, sgk ve vergi gibi iş ve işlemleri yapmak.

## YETKİLERİ

1. Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
2. Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.