

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

**BAĞLI BİRİMİ:** Genel Sekreterlik

**UNVANI:** Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanı

### SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu 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.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

### GÖREV ALANI

- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak.
- Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korunma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirme, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamak.
- Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu, uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve yararlanabilmesini sağlamak.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Dairenin yıllık katma ve döner sermaye bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlamak, daire yönetim kuruluna sunmak.
- Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önermek.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

## YETKİLERİ

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.
2. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek, hizmet içi eğitimi sağlamak.
3. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personeli cezalandırmak, ödüllendirmek, eğitim vermek, işini değiştirmek ve izin vermek.
4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
5. Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
6. Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek veya onaylamak.
7. Harcama ve imza yetkilerini kullanmak.