



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:

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

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

yürütülmesini sağlamak.
20. Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
21. Antalya Belek Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda öğrenci topluluklarına ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
22. Üniversiteye açılacak stantlara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilerek takibinin yapılmasını sağlamak.
23. İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeli ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
24. Birimlere uygun sayıda yemek gönderilmesini sağlamak.
25. Depoların ve yemekhanelerin kontrol edilmesini sağlamak
26. Yemek sayılarının tespit edilmesini ve yemek sayısına göre birimlere gidecek personelin ayarlanmasını sağlamak.
27. Sosyal ve kültürel faaliyetler çerçevesinde gerekli olduğunda kokteyl ve özel yemek hazırlığı yapılmasını sağlamak.
28. Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarının ve niteliklerinin belirlenmesini ve şartnameye uygun olarak temin edilmesini sağlamak.
29. Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
30. Yemek yardımı yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
31. Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
32. Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
33. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
34. Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
35. İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
36. Üniversite yemek ihalelerine ilişkin çalışmaların yapılmasını sağlamak (Onay Belgesi, piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.)
37. Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlamak.
38. Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
39. Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesini ve teminini sağlamak.
40. Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
41. 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.
42. Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibini ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
43. Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
44. Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.
45. Rektörlüğün açılış, kokteyl, kongre, seminer vb. davetiyelerinin elden konuklara ulaştırılmasını

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

sağlamak.
46. Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesini ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun un yapılmasını sağlamak.
47. Üniversitelerarası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
48. Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
49. Üniversite spor şenlikleri organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
50. Üniversitenin mevcut spor tesislerin bakımlarının yapılmasını ve bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
51. Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
52. 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.
53. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
54. Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:
1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
5. Öğrenci Katkı Payları ve Öğrenim Ücretleri ile İlgili Esaslar
6. 29007 Sayılı Sağlık Meslek Mensupları Yönetmeliği
7. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
8. 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
9. 2004 Sayılı İcra İflas Kanununun
10. 2547 Sayılı YÖK kanunu
11. 2004 Sayılı İcra İflas kanunu
12. 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
13. 2489 Sayılı Kefalet Kanunu
14. 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---