

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SKS-GT-001.001
		İlk Yayın Tarihi	5/27/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	Şube Müdürleri/Birim Personeli
Vekalet Eden	Şube Müdürü

Görevin Tanımı

Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 uncu maddesi çerçevesinde; Öğrencilerin ve personelin yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek.
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek.
- Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak.
- Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak.
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- Birim işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek.
- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalandırılmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- En az fakülte veya dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SKS-GT-001.001
		İlk Yayın Tarihi	5/27/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)