

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No	GRT-090	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Kadro	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürleri, Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel
Görev Devri	Şube Müdürleri

Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 65'inci Maddesi uyarınca düzenlenen ve 03 Şubat 1984 gün ve 18301 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak Yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde gerekli faaliyetlerini sürdürmek.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlanması, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetlerin sunulması ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetişmesi, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazanmalarına yönelik faaliyetleri yürütmek, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılmasına yönelik gerekli işlemleri yürütmek, - Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak, - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak, (PUKÖ) - Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görevlerini yerine getirmek, - Daireyle ilgili harcamalara onay vermek, - Dairenin bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlamak, - Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olmak, - Daire içerisinde görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önermek, - Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlamak, - Bütçede öngörülen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olması, ödeneklerin hizmet gerekçesine göre etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak, - Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu