

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.İİM.GRV.17
		Yayın Tarihi	06.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	1/4

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	İdari İşler Şube Müdürü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Astları</b>	İdari İşler Şube Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görev Tanımı**

Başkanlığımızca İdari İşler Şube Müdürlüğünde idari hizmetler görev alanına giren fonksiyonları yerine getirmektedir.

#### **Şube Müdürü Görevi ve Sorumlulukları**

1. Başkanlığa gelen tüm elektronik ve canlı evrakın Üniversite sistemi üzerinden havale, dağıtım, personel işleri ve işlemlerini yapmak.
2. Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların görevlendirilmesi, görev yerlerine sevk edilmesi ve idaresini sağlamak.
3. Temizlik, ulaşım, güvenlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma gibi bina hizmetlerinin kontrollerini sağlamak ve ortaya çıkan sorunlar için çözüm yolları üretmek.
4. Kırtasiye, temizlik ve sarf malzemesi, küçük demirbaşlar ile diğer malzemelerin tedariklerini yaptırmak, stoklarını takip etmek.
5. İdari işlerle ilgili maliyetleri kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak.
6. Yine idari işlerle ilgili malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, siparişlerin verilmesini sağlamak ve takibini yapmak.

#### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesi S.K.S.D.B. İdari İşler Şubesi temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR</b> <b>DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	SKS.BŞK.SŞM.GRV.17
		Yayın Tarihi	06.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	2/4

5. Gerçekleştirme yetkisini kullanmak,
6. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Servis araçlarından ve servis sürücülerinden sorumlu olmak,
8. İzne çıkacak personelin organizasyonunu yaparak herhangi bir iş yükünün artmayacağı bir şekilde düzen kurmak

#### Üst Yönetici

Daire Başkanı

#### Birime Bağlı İş Ünvanları

Memur, İşçi

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme sonuç odaklı çözüm niteliklerine sahip olmak,
5. Proje liderlik vasıflarına sahip olmak,
6. Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilen, çözüm üretebilen, hesap verebilen, yasal mevzuata uygun hareket edebilen, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık, işinde uzman personel olmalıdır.

#### Sorumlulukları

Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
<b>Gamze ŞİMŞEK</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Kahraman BAŞTUĞ</b> İdari İşler Şube Müdürü V.	<b>Abdullah ÖZDEMİR</b> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.İİM.GRV.18
		Yayın Tarihi	06.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	3/4

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	İdari İşler Şube Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görev Tanımı

1. Başkanlığa gelen tüm elektronik ve canlı evrakın Üniversite sistemi üzerinden havale, dağıtım, personel işleri ve işlemlerini birim amirine sevk etmek,
2. Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların görevlendirilmesi, görev yerlerine sevk edilmesini yapmak,
3. Temizlik, ulaşım, aydınlatma, ısıtma ve soğutma gibi bina hizmetlerini yapmak,
4. Kırtasiye, temizlik ve sarf malzemesi, küçük demirbaşlar ile diğer malzemelerin tedarigi için birim amirine bilgi sunmak,
5. İmid programı ile birimize bağlı personelin puantaj, fazla mesai, izin gibi bireysel işlemlerini yapmak,
6. Kurum içi ve ya kurumlar arası yazışmaları yapmak,
7. Dışardan gelen evrakların kaydını tutarak ebys programına kaydetmek,
8. Haftalık faaliyet raporu, yıllık faaliyet raporu, brifing raporu yapmak,
9. Veri toplama işlemi yapmak,
10. Birimlerden gelen evrakların kurum içi ve kurum dışına elden götürülmesini sağlamak,
11. Şoförlerin şehir içi veya şehir dışı yük veya yolcu taşıma işlemini gerçekleştirmek,
12. Şoförlerin araç bakım ve muayene işlemlerini birim amiri nezdinde yapmak.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SSM.GRV.18
		Yayın Tarihi	06.03.2024
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	4/4

#### Birimin Yetkileri

1. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
2. Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
4. İdari işler, denetim ve görevlendirme yetkilerine haiz olarak hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

#### Üst Yönetici

Müdür, Daire Başkanı

#### Birime Bağlı İş Ünvanları



Memur, İşçi

#### Nitelikleri

1. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
2. Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
4. Denetim ve görevlendirme yetkilerine haiz olarak hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

#### Sorumlulukları

Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi 	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V. 	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı 