

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Genel Sekreterlik
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>1- Dairenin yöneticisi ve temsilcisi, daireyle ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır</p> <p>2- Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunun uygun araçlardan yararlanarak duyurulmasını, bu hizmetlerden bütün öğrencilerin yararlanabilmesini sağlar</p> <p>3- Rektörlük Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen komisyonlara katılır</p> <p>4- Üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır</p> <p>5- Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlar</p> <p>6- Birimde yapılan iş ve işlemlerin iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlar</p> <p>7- Daire Başkanlığı emrinde görev yapan memurların ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Rektörlük Makamına önerilerde bulunur</p> <p>8- Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır</p> <p>9- Dairenin yıllık bütçesini hazırlar ve yönetir</p> <p>10- Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporu, performans programı, kamu yatırımları, izleme ve değerlendirme raporlarının düzenlenmesini sağlar</p> <p>11- Görev ve yetki alanı çerçevesinde mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.</p> <p>12- İç kontrol sisteminin kurulması ve etkin bir şekilde işlenmesini sağlayacak tedbirleri alır</p> <p>13- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı : Ömer SALİMOĞLU Tarih : 04.10.2022</p> <p>İmza :</p>	