



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	08.08.2018
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

GÖREVİN ADI:

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

GÖREV AMACI :

- Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Üniversitenin sosyal, kültürel, sportif, sağlık ve beslenme hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlar.
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlar.
- Üniversite bünyesinde bulunan öğrenci topluluklarının tüm faaliyetlerinin koordine edilmesini ve sorunsuz şekilde gerçekleşmesini sağlar.
- 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 hedeflerin belirlenmesi, faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 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,
- Astları için gerekli yönlendirmeleri yapmak, astların işlerini koordine etmek, işbirliği ve uyum içinde görev yapmaya teşvik etmek,
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözetenek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların kontrolünü yapmak, ilgili birimi bilgilendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	08.08.2018
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar ve kalite gelişim çalışmalarını yürütür.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yaptırılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek
- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Daire başkanı olarak görevinin ifası esnasında etik kurallara uyarak kamu kaynaklarının verimli ve yasal çerçevede kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL DAYANAK:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 7201 Sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

BU GÖREV TANIMI 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.