

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BRŞ.ŞMY.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Barınma Şube Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	Barınma 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.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Atatürk Öğrenci Yurdu Müdürlüğünün vizyonu, misyonu doğrultusunda genel hükümlere göre atanan veya görevlendirilen müdür-müdür yardımcısı yurt yönerge hükümleri ile daire başkanlığı ve yönetim kurulunun kararları ve yazılı talimatları doğrultusunda öğrenci yurtları hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumlu kılınmaktadır.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Personelin Eğitim-Öğretim yılının başladığı tarihte görevi ile ilgili talimat verir.
2. Personel ve Öğrenci ile ilgili tüm yazışmaları onaylar.
3. Yurt yönergesinin ihlali durumunda gerekli yazılı ve sözlü uyarı verir.
4. Daire başkanlığından gelen yazılı emir ve talimatları uygular, gereken evrakları personele ve öğrencilere tebliğ takibini yapar.
5. Yurtla ilgili arıza, satın alma gibi uygun gördüğü yazışmaları yapar.
6. Personelin gece ve gündüz çalışmaları ile ilgili denetimi ve takibini yapar.
7. Müdür personel, müdür öğrenci ve personel öğrenci iletişimini sağlar.
8. Gerek gördüğünde tüm personelle toplantı yapar.
9. Yurdun daha iyi işleyebilmesi ve öğrencilerin daha rahat barınabilmesi için uygun gördüğü durumları tespit ve tebliğ eder, personele talimat verip uygulanmasını takip eder.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BRŞ.ŞMY.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	2/2

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Şube Müdürü, Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

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 niteliklerine sahip olmak.
5. Proje liderlik vasıflarına sahip olmak.
6. Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilen, çözüm üretebilen, hesap verilebilen, yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	Ahmet EKİZER Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan V.
------------------	---