

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.KLŞ.ŞBM.GRV.01</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>1/3</b>

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Kültür Şube Müdürü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Astları</b>	Kültür 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 Kültür Şube Müdürlüğünde kültür hizmetleri “sevgi-saygı çerçevesinde hoşgörülü ve güler yüzlü iletişim” felsefesini koruyarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse katılımlarını da temin etmek amacıyla çeşitli faaliyetleri yürütmektir. Bu amaçlar doğrultusunda Başkanlığımız öğrencilerin ilgi duydukları alanlara göre oluşturulan ve şuan sayıları 120’yi bulan ve her geçen gün artan öğrenci topluluklarıyla iş birliği içinde çalışmaktadır.

### **Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları**

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelin ilgi alanlarını tespit ederek boş zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı hazırlamak,
3. Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Selçuk Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerden Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesine verilenlerin mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.KLŞ.ŞBM.GRV.01</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>2/3</b>

5. İlgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
6. Şube Müdürlüğünde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
7. Şubenin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
8. Uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
9. Birim personelinin tayin, nakil, asalet onayı ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
10. Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
11. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
12. Şubede disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
13. Şubenin çalışma programını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak ve uygulamak,
14. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,
15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
16. Şube yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, paraflamak ve Daire Başkanının imza ya da parafına sunmak,
17. Birim personelini sevk ve idare etmek,
18. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
19. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek,
20. Birim personeline saatlik izinler vermek,
21. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.KLŞ.ŞBM.GRV.01</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>3/3</b>

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesi SKSDB Kültür Şubesi temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Gerçekleştirme yetkisini kullanmak,
6. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### Üst Yöneticisi

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

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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Ahmet EKİZER</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan V.</b>
------------------	---