

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.PÖŞ.ŞBM.GRV.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/5

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Personel ve Öğrenci İşleri Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	Personel ve Öğrenci İşleri 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; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Daire Başkanlığına bağlı Personel Şubesi (memur, daimi işçi, vizeli işçi, 4'B' li ve 4/C' li) personelin yazışmalarını, görevlendirmelerini, Personel Özlük Dosyalarının tutulması, maaş, izin, emeklilik, kıdem tazminatı belgelerinin düzenlenmesi ve bütün özlük işlemlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu gereği etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, yürürlükteki kanun, tüzük ve personel yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek.

Birimlerin Görevi ve Sorumlulukları

1. Başkanlığımız bünyesine bulunan personellerin görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Başkanlığımıza bağlı tüm personelin (memur, daimi işçi, vizeli işçi, 4'B' li ve 4/C' li) personel yönetmeliğine uygun olarak izinlerinin takibi ve kayıtlarının tutulması kontrol etmek,
3. Personelin (daimi işçi, vizeli işçi, 4'B ve 4/C' li) maaşlarının ve diğer sosyal haklarının hazırlanması ve ödemesinin sağlanmasını kontrol etmek,
4. Personel birimi görevlilerinin geçici ve kadrolu bütün personelin yazışmalarını yapılmasını sağlamak,
5. Personel özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak,
6. Başkanlığımıza bağlı Emekliye ayrılan personelin emeklilik işlemlerini yapılmasını sağlamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.PÖŞ.ŞBM.GRV.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	2/5

7. Emekliye ayrılan daimi işçi, vizeli işçi ve şirket personelinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak kıdem tazminatı işlemlerini hazırlamak ve ödemesinin yapılmasını sağlamak,
8. Günlük yazışmaları yapılmasını sağlamak,
9. Daire Başkanlığı BİMER yetkilisi olarak yazışmalarını yapılmasını sağlamak,
10. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kontrol etmek,
11. Personelin Elektronik Mesai Takip Programının yönetimi ve denetimi yapmak,
12. İhtiyaç duyulması halinde personelin eğitim programları/kurslara katılımını sağlamak,
13. İş ve işlemleri Yasal Mevzuatlar çerçevesinde şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütmek,
14. Rektörlük ile Başkanlığımız arasında, Kurum dışı ve Başkanlığımıza bağlı birimlerin gelen – giden evrak kayıt işlemlerin takibini yapmak,
15. Üniversitemiz faaliyetlerinin Davetiyeleri ve afişleri dağıttırmak,
16. Üniversitemiz içerisinde bulunan Kantin, Kafeterya, Yüzme Havuzu ve Fotokopi Çekim Yerlerine ait Elektrik, Su ve Doğalgaz sayaçlarının okunması bakım ve onarımı takibi ve tahakkuk işlemlerini yapılıp yapılmadığını takip etmek,
17. İlgili Usul ve Esaslar / Yönerge çerçevesinde, kısmi zamanlı çalışacak öğrenci istihdamının gerçekleştirilmesini sağlamak,
18. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
19. Kısmi zamanlı öğrenci ücretlerinin ve sigorta primlerinin ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
20. Öğrenci Konseyi takvimi oluşturarak seçim takibini ve akışını sağlamak,
21. Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak,
22. Birim personeli arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
23. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
24. Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
25. Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
26. Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
27. Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.PÖŞ.ŞBM.GRV.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	3/5

28. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. Personel yönetim, denetim ve görevlendirme yetkilerine haiz olmak.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birimlere 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. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme sonuç odaklı çözüm niteliklerine sahip olmak.

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.

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