

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.STŞ.ŞBM.GRV.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/4

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Sosyal Tesisler Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	Sosyal Tesisler 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; Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda; Üniversite personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların sosyal amaçlı gereksinimlerini (yemek, konaklama, dinlenme vb.) ve öğrencilerin öğrenci topluluklarının etkinlik ihtiyaçlarını karşılayabilecek sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi ve kiralanması, muhasebesi, kontrol ve denetimi iktisadi işletmede görev alacak yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayınlanan, kamu, kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin, muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullerine bağlı kalarak işlemleri yürütmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu sözleşmeleri Kanunu kapsamında, mal ve hizmet satın almak ve muhasebe işlemlerini yürütmeyi esas alır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesi Pazarlık Usulü kapsamında, otomat, kantin, kantin-çay ocağı ve fotokopi çekim yerlerinin kiralanması, kiralanılan alanların elektrik, su, doğalgaz sayaçlarının okunması, tüketim tutarlarının belirlenmesi ve üst denetimlerinin yapılmasını sağlamaktır. Bunların haricinde Üniversitemizde bulunan Rektörlük, eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane (konukevi), lojmanlar, restoran, hediyelik eşya satış yeri, tiyatro, sinema salonu, kongre ve kültür merkezi vb. sosyal tesislerinde verilecek hizmetleri kapsar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.STŞ.ŞBM.GRV.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	2/4

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayınlanan kamu, kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin, muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullerine bağlı kalarak işlemleri yürütmek,
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 46. ve 47. maddelerince verilen görevleri yapmak.
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek,
4. Yazılan resmi yazıları, yetkisi çerçevesinde incelemek, paraf etmek veya imzalamak,
5. Tüm üniteleri sevk ve idare etmek, gerekli hallerde görevli personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırılması için Daire Başkanına öneride bulunmak,
6. Görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,
7. Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor halinde Daire Başkanına sunmak,
8. Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir, birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar ve Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
9. Faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlatmak ve Daire Başkanına sunmak,
10. Sosyal tesislerde görevlendirilecek personelin ek mesai ücretleri ilgili alınan kararları uygulamak ve takip etmek,
11. Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütmek, sosyal etkinlikleri düzenlemek ve alınan kararları uygulamak,
12. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı yapmak,
13. Başkanlığa ait araçlarının, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, sigorta işlemlerini yapmak,
14. Avans işlemlerini koordinesini sağlamak,
15. 657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211. maddesi gereğince Daire Başkanlığı birimlerinde görev yapmakta olan idari personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek
16. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.STŞ.ŞBM.GRV.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	3/4

17. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek,
18. Haberleşme, temizlik-güvenlik, elektrik, su, maaş ödemeleri ve hak edişleri zamanında yaparak herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden sunmak,
19. Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak,
20. Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek,
21. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak,
22. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,
23. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
24. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,
25. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmasını sağlamak,
3. Selçuk Üniversitesi SKSDB Sosyal Tesisler 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

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.STŞ.ŞBM.GRV.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	4/4

Birime 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. 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, İşinde Uzman personel, İş 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.

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