

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.PÖŞM.GRV.09
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/6

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, 4'B' li ve sürekli işçi) 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Başkanlığımız bünyesine bulunan personellerin görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Başkanlığımıza bağlı tüm personelin (memur, 4'B' li ve sürekli işçi) personel yönetmeliğine uygun olarak izinlerinin takibi ve kayıtlarının tutulması kontrol etmek,
3. Personelin (memur, 4'B' li ve sürekli işçi) 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,
7. Emekliye ayrılan 4'B' li ve sürekli işçilerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak kıdem tazminatı işlemlerini hazırlamak ve ödemesinin yapılmasını sağlamak,
8. Günlük yazışmaları yapılmasını sağlamak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.PÖŞM.GRV.09
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	2/6

9. Daire Başkanlığı CİMER ve SİMER yetkilisi olarak yazışmalarını yapılmasını sağlamak,
10. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kontrol etmek,
11. Personelin Mesai Takibinin 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. 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,
15. Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak,
16. Birim personeli arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
18. Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
19. Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
20. Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak,
21. 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 Unvanları

Memur, İşçi



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.PÖŞM.GRV.09
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	3/6


Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 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.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V.	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.PÖŞM.GRV.10
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	4/6

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Personel ve Öğrenci İşleri Şube Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	

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

Öğrenci İşleri Şubesi Üniversitede kısmi zamanlı ve asistan olarak çalışan öğrencilere ait işlemlerin “Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları” ve “Öğrenci Asistanlık Yönergesine uygun olarak maaşlarının hazırlanması ve ödenmesi, sigorta primlerinin yatırılması, sigorta giriş ve çıkışlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamaktır. Ayrıca; her yıl en az bir kere düzenlenen Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu’nun, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği” takvimi esas alınarak, Üniversite Seçim Kurulu’nca belirlenen tarihlerde başkan ve başkan yardımcısı seçimi için başvuruların toplanmasını etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, yürürlükteki kanun tüzük ve yönetmeliğe uygunluğunu denetlemektir.

Birimlerin Görevi ve Sorumlulukları

- Her Eğitim-Öğretim yılı başında kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler için Rektörlük Makamı’ndan “OLUR” alınması.
- Birimlerin gönderdiği kısmi zamanlı ve asistan öğrenci olarak çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarının Eylül ayının sonuna kadar toplanması.
- Her yıl Eğitim-Öğretim yılı başında Senato tarafından belirlenen kısmi zamanlı öğrenci ve asistan öğrenci kontenjanlarının birimlere gönderilmesi.
- Öğrencilerin birimlerce teslim alınan “Kısmi Zamanlı Öğrenci İş Başvuru Formu”, “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi” ve diğer evraklarının Başkanlığımızda toplanması.




 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.PÖŞM.GRV.10
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	5/6

5. Çalıştırılacak öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması ve sigorta giriş bildirgesinin bir örneğinin öğrenciye verilmesi.
6. Çalıştırılacak öğrencilerin özlük dosyalarının tutulması.
7. Çalıştırılan ve giriş-çıkış yapan öğrencilerin kontenjan takibinin yapılması.
8. Her ayın 10'unda birimler tarafından düzenlenen "Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Puantaj Cetveli" ne göre, çalışılmış döneme ait ücret ödemelerinin düzenlenmesi ve sosyal güvenlik primlerinin gönderilmesi.
9. İlgili öğrencilerin ödeme emir belgelerinin düzenlenmesi ve emir belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.
10. İşten ayrılan öğrencilerin birimlerce düzenlenen "İşten Ayrılan Öğrenci Listesi" ile Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan çıkışını gerçekleştirmek.
11. İşten ayrılan öğrencilere ait boş kontenjanlara yerleşecek, birimlerce belirlenen öğrencilerin işe girişlerinin yapılması.
12. Eğitim/Öğretim yarıyılları sonunda (sömestr ve yaz dönemi) birimlerin talebi doğrultusunda, dönem arası çalıştırılacak öğrenciler için "Rektörlük Makamına" olur yazısı yazılması.
13. Her yıl en az bir kere düzenlenen Ulusal Öğrenci Konseyi Kurultayı Divan Kurulu'nun, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği" takvimi esas alınarak, Üniversite Seçim Kurulu'nca belirlenen tarihlerde başkan ve başkan yardımcısı seçimi için başvuruların toplanması,
14. Seçim takviminin tüm ilgili birimlere duyurulması,
15. Öğrenci Konseyi seçimi ve Üniversite Seçim Kurulu'nun Rektörlük onayının alınması,
16. Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organların oluşturulmasıyla ilgili komisyon üyelerine yazı yazılması,
17. Konsey ve toplantılarla ilgili bilgilendirme yazılarının yazılması.

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.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.PÖŞM.GRV.10
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	6/6

Üst Yöneticisi

Şube Müdürü, Daire Başkanı

Birimlere Bağlı İş Unvanları

Memur, İşçi

Nitelikleri

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
- Yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

Sorumlulukları

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

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V.	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı