

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.06 GRV-006
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Memur
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Şube Müdürü/Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı /Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI 124 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesi hakkındaki kararnamenin 32. Maddesi çerçevesinde, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına verilen görevlerin yanında, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile belirlenmiş görevleri yapmak,2886 Sayılı Kanuna göre ticari alanların kiralanması işlemlerini yürütmek,4734 Sayılı Kanuna göre Başkanlığın ihale işlemlerini takip etmek,Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine göre sağlık, beslenme, barınma, kültürel ve spor hizmetlerinin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,Mevzuatlar ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,Daire başkanlığı işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak,Dairenin tüm yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,Dosya muhteviyatlarını hazırlamak ve arşivleme çalışmalarını yapmak,Yazı işlerini Standart Dosya Planına göre yürütmek,Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Office programlarını etkin kullanabilmek.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı:	Tarih/İmza..../..../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....