

 <b>ABDULLAH GÜL</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.06 GRV-001
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreter/ Rektör Yardımcısı/ Rektör
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> 124 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının yeniden düzenlenmesi hakkındaki kararnamenin 32. Maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında Dairenin sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin yürütülmesi,	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>2886 Sayılı Kanuna göre ticari alanların kiralanması işlemlerini yürütmek,</li><li>4734 Sayılı Kanuna göre Başkanlığın ihale işlemlerini takip etmek,</li><li>Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine göre sağlık, beslenme, barınma, kültürel ve spor hizmetlerinin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ile belirlenmiş görevleri yapmak,</li><li>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 çalışmalarını yapmak,</li><li>Daire başkanlığı işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin daire başkanlığı personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,</li><li>Daire Başkanlığı personelinin uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,</li><li>Mevcut personelin eksikliklerine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak,</li></ul>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....
<b>ONAYLAYAN</b>	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....