

	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.293
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.10.2026
		Revizyon No	1
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Daire Başkanı
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilecek personel
Görev Amacı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖK Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yöneticivasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını; ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve Çalışma Usul ve Esasları çerçevesinde etkin, verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütmek ve yürütülmesini sağlamak. 2. Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak; görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ve işlerin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik gerekli iş bölümünü yapmak. 3. Daire Başkanlığı faaliyetlerinde belirlenen kalite, hizmet ve çalışma standartlarına uyulmasını sağlamak; hizmetlerin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini takip etmek. 4. Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; mevzuata aykırı uygulama ve faaliyetlerin önlenmesi için gerekli tedbirleri almak. 5. Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen tutanak, form, rapor ve benzeri belgeleri ilgili mevzuat ve imza yetkileri çerçevesinde incelemek ve imzalamak. 6. Daire Başkanlığına gelen yazı ve belgeleri ilgili birimlere havale etmek; Daire Başkanlığından gönderilecek yazıları imza yetkileri yönergesi doğrultusunda imzalamak veya paraflamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.293
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	05.10.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2/3

7. Daire Başkanlığı personeline görev ve iş dağılımı yapmak, verilen görevlerin sonuçlarını takip etmek ve gerektiğinde ilgili personelin performansını mevzuat ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde değerlendirmek.
8. Daire Başkanlığının faaliyet programını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak; faaliyet programının uygulanmasını ve izlenmesini takip etmek, birimlerin faaliyet programına uygun çalışmalarını eksiksiz ve zamanında yürütmeleri için gerekli tedbirleri almak.
9. Daire Başkanlığına bağlı şube ve birimler arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak; hizmetlerin birimler arasında uyumlu, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.
10. Birimler tarafından hazırlanan çalışma usul ve yöntemlerini incelemek, gerekli görülen değişiklikleri yapmak veya yapılmasını sağlamak ve uygun bulunan yöntemlerin uygulanmasını takip etmek.
11. Daire Başkanlığına yazılı veya sözlü olarak intikal eden iş ve taleplerin ilgili şube veya birimlere dağıtımını yapmak, işlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.
12. Personelin atama, görevlendirme, terfi, nakil, ödüllendirme, disiplin, izin ve benzeri özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde değerlendirmek; gerekli durumlarda görüş ve tekliflerini üst makama sunmak.
13. Daire Başkanlığı personelinin mesleki gelişimini ve üst görevlere hazırlanmasını desteklemek; hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
14. Daire Başkanlığı bünyesindeki görevlerin etkin şekilde yürütülebilmesi için gerekli personel niteliklerini belirlemek; personel ihtiyacı ve görev dağılımına ilişkin değerlendirmelerde bulunarak gerekli teklifleri üst yönetime sunmak.
15. Görevlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde üst yöneticileri gerekli ve ihtiyaç duyulan durumlarda bilgilendirmek; Daire Başkanlığının faaliyetleri hakkında rapor ve değerlendirmeler sunmak.
16. Gerekli durumlarda Daire Başkanlığını yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek; temsil kapsamında gerçekleştirilen toplantı, görüşme ve faaliyetlerde Üniversitenin görüş ve politikaları doğrultusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
17. Geçici olarak görevinden ayrılması veya toplantı ve görüşmelere katılamaması durumunda, kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın gerektirdiği hallerde bağlı bulunduğu üst makamın onayını almak.
18. Görev ve yetkilerinin bir kısmını, sınırlarını açıkça belirlemek ve mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, ilgili mevzuat ve üst yöneticinin onayı doğrultusunda şube müdürleri veya alt birim yöneticilerine devretmek.
19. Üst yönetici tarafından verilen görevleri ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda yerine getirmek.
20. Görevlerini yerine getirirken etik ilkelere, kamu hizmeti gereklerine, tarafsızlık ve dürüstlük ilkelerine uygun hareket etmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.293
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.10.2026
		Revizyon No	1
		Sayfa	3/3

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN
Genel Sekreter

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici