


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p>	
	<p>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/SKS/65 İlk Yayın Tar.: 18.05.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 5</p>
Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	-	
Görev Unvanı	Daire Başkanı	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Şef, Memur, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Grafiker, Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Sürekli İşçi, Hizmetli, 4C/4D personeli, Sözleşmeli Personel, Teknisyen, Tekniker, Spor Eğitmeni Şube Müdürü, Şef, Memur, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Grafiker, Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Sürekli İşçi, Hizmetli, 4C/4D personeli, Sözleşmeli Personel, Teknisyen, Tekniker, Spor Eğitmeni	
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Daire Başkanları, Başkanlığa bağlı alt birim şube müdürleri	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> - Kültürel ve Sanatsal Hizmetler, - Spor Hizmetleri, - Sosyal Hizmetler, - Beslenme Hizmetleri - Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri 	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> - Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapılması, çalışma düzeni kurulması, yetiştirilmesi ve hizmet içi eğitim işlemlerini yürütmek, - Dairenin yıllık katma ve döner sermaye bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlanması ve yönetim kuruluna sunulması işlemlerini yürütmek, - Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulması, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlama işlerini yürütmek, 	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı											
	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/SKS/65 İlk Yayın Tar.: 18.05.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 5									
<ul style="list-style-type: none"> - Öğrencilerin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri yürütmek, - Öğrencilerin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması işlerini yürütmek, - Bütçe ile ödenek tahsis edilen her türlü harcamanın yapılması işlemlerini yürütmek, - Birimin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik uygulamaları yürütmek, - Çalışma alanına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslarına uyulması ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek, - Kalite sisteminin uygulanması, devam ettirilmesi ve iyileştirme işlerini yürütmek, - Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. 												
Yetkileri <ul style="list-style-type: none"> - Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, iş verme, görev değiştirme, görevlendirme, yönlendirme, izin verme yetkisi, - Bütçe içi harcama yapma yetkisi, - Birimde yapılan çalışmalar ile ilgili belge ve evrakları paraf ve imza yetkisi 												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"></th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Temel</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Teknik</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Yönetsel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Yetkinlik Düzeyi</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> -Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü -Detaylara Önem Verme -Kalite Odaklılık </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> -Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> -Bilgi Toplama ve Organizasyon -Değişim Yönetimi -Liderlik -Planlama ve Organize Etme </td> </tr> </tbody> </table>						Temel	Teknik	Yönetsel	Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> -Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü -Detaylara Önem Verme -Kalite Odaklılık 	<ul style="list-style-type: none"> -Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> -Bilgi Toplama ve Organizasyon -Değişim Yönetimi -Liderlik -Planlama ve Organize Etme
	Temel	Teknik	Yönetsel									
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> -Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü -Detaylara Önem Verme -Kalite Odaklılık 	<ul style="list-style-type: none"> -Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> -Bilgi Toplama ve Organizasyon -Değişim Yönetimi -Liderlik -Planlama ve Organize Etme 									



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV
TANIMI



Dok. No: GT/SKS/65

İlk Yayın Tar.: 18.05.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

		<ul style="list-style-type: none">-Ofis araçları kullanabilme-Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi-Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım-Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik-Temel/Orta/İleri düzey İngilizce	<ul style="list-style-type: none">-Stratejik Yönetim-Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Kordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SKS/65 İlk Yayın Tar.: 18.05.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 5
	Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce Orta düzey İngilizce	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim ile; disiplin amirliği ilişkisi,• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi,• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi,• Astları ile ekip veya bireysel olarak oluşturulan iş projelerinin uygulanmasında üst amirlerine raporlama ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Yıllık Bütçe Kanunları• KHK / 124 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim• Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler	

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SKS/65 İlk Yayın Tar.: 18.05.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 5 / 5

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			