

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Daire Başkanı</b>
<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Genel Sekreter

**İş/Görev Kısa Tanımı:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 uncu maddesi, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde kendisine verilen imkânlar, yetki ve sorumluluk çerçevesinde Üniversitemiz mensuplarına en iyi şekilde hizmet sunabilmek için gerekli planlamaları yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

### **İş/Görevi :**

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Rektörlük Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen komisyonlara katılmak.
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak.
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.
- Üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.
- Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Öğrencilerin ve personelin barınma ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak.
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.
- Üniversite personelinin iş verimliliğini artırmak ve öğrenim gören öğrencilere eğitim sürecinde yardımcı olmak üzere; okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine katkıda bulunmak için, kreş, yuva v.b birimler kurmak ve bu hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek.
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek.
- Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak.
- Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak.
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözetererek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması

durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Birimin yıllık faaliyet raporunun hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Başkanlığın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek
- Birim personelinin işlere uygun çalıştırılmasını sağlamak, gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemleri ile yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- Üniversite yemek ihalelerine ilişkin çalışmaların yapılmasını sağlamak (Teknik şartname hazırlanması, piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.)
- Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve taşınır kayıt işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Kulüplerin faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeli ve kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Konseyi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Üniversitenin bütçe imkânları ölçüsünde kültürel faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibini ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.

- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesini ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlere ilişkin tahsis/kiralamaların takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Türk-Alman Üniversitesi Öğrenci Konseyi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrencilerin burs işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin ulaşım (ring servis, İETT) işlemlerini yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

#### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etik Kurallara Uyma</li> <li>• Risklere Odaklanabilme ve Tespit Edebilme</li> <li>• Öneri Geliştirebilme</li> <li>• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme</li> <li>• Yenilikçi Olma, Öngörülü Faaliyetlerde Bulunma</li> <li>• Şeffaf ve Güvenilir Olma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmette Kaliteyi Gözetme</li> <li>• Mali ve Kurum Mevzuatı Bilgisi</li> <li>• Rapor Hazırlama</li> <li>• Çevreyi ve Doğal Kaynakları Koruma</li> <li>• Kararları Veri ve Bilgiye Dayandırma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetimde Adil ve Tutarlı Olma</li> <li>• Herkesi Din, Irk, Milliyet, Renk, Düşünce Farklılığı Gözetmeksizin Sevme ve Saygılı Olma</li> <li>• Disiplin, Görev Bilinci ve Sorumluluk Duygusuna Sahip Olma</li> <li>• Toplantı ve Zaman Yönetimi.</li> <li>• Etkin İletişim Becerileri</li> <li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li> <li>• Temsil Kabiliyeti</li> </ul>