

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.STŞ.GRV.13
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/7

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Sosyal Tesisler Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
	Astları	Sosyal Tesisler Şube Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda; Üniversite personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların sosyal amaçlı gereksinimlerini (yemek, konaklama, dinlenme vb.) ve öğrencilerin öğrenci topluluklarının etkinlik ihtiyaçlarını karşılayabilecek sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi ve kiralanması, muhasebesi, kontrol ve denetimi iktisadi işletmede görev alacak yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan, kamu, kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin, muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullerine bağlı kalarak işlemleri yürütmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale kanunu, 4735 sayılı Kamu sözleşmeleri Kanunu kapsamında, mal ve hizmet satın almak ve muhasebe işlemlerini yürütmeyi esas alır. Bunların haricinde Üniversitemizde bulunan Rektörlük, eğitim ve dinlenme tesisi, misafırhane (konukevi), restoran, hediyelik eşya satış vb. sosyal tesislerinde verilecek hizmetleri kapsamaktadır.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.STŞ.GRV.13
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	2/7

### Şube Müdürünün Görevi ve Sorumlulukları

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayınlanan kamu, kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin, muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullerine bağlı kalarak işlemleri yürütmek,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 46. ve 47. maddelerince verilen görevleri yapmak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek,
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un hükümlerinin uygulanmasını takip etmek,
- Yazılan resmi yazıları, yetkisi çerçevesinde incelemek, paraf etmek veya imzalamak,
- Sosyal Tesisler İşletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir, Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar ve Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit edilmesine yönelik görüş ve önerilerini rapor halinde Daire Başkanı'na sunmak,
- Sosyal tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Daire Başkanı'na sunmak,
- Görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- Mali yıl sonunda birim faaliyet raporunu Daire Başkanına sunmak,
- Sosyal tesislerde, öğrenci ve personele yönelik eğitim-uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili alınan kararları uygulamak,
- Sosyal tesislerde görevlendirilecek personelin ek mesai ücretleri ilgili alınan kararları uygulamak ve takip etmek,
- Sosyal tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları ve/veya alınmasında fayda görülen önlemleri Yürütme Kuruluna bildirmek,
- Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,
- İşletme Müdürlüğü'nün tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, gerekli hallerde görevli personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırılması için öneride bulunmak,
- İşletme Müdürlüğü'nce yazılan resmi yazıları, yetkisi çerçevesinde incelemek, parafe etmek veya imzalamak,
- İşletme Müdürlüğü'nde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- İşletme Müdürlüğü'nün mali kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,





 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.STŞ.GRV.13
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	3/7

19. İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak ve **Yürütme Kurulu'na** sunmak,

20. İşletme Müdürlüğü'nün faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak,

21. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı yaptırmak,

22. Haberleşme, temizlik-güvenlik, elektrik, su, maaş ödemeleri ve hak edişleri zamanında yaptırarak herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden sunmak,

23. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak,

24. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,

25. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,

26. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,

#### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmasını sağlamak,

3. Selçuk Üniversitesi S.K.S.D.B. Sosyal Tesisler Şubesi temsil yetkisini kullanmak,

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Gerçekleştirme yetkisini kullanmak,

6. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

#### **Üst Yöneticisi**

Daire Başkanı

#### **Birime Bağlı İş Ünvanları**

Memur, İşçi.



 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.BŞK.STŞ.GRV.13</b>
		Yayın Tarihi	<b>02.01.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>06.03.2024</b>
		Sayfa No	<b>4/7</b>

#### Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Proje liderlik vasıflarına sahip olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilen, çözüm üretebilen, hesap verilebilen, yasal mevzuata uygun hareket edebilen, İşinde uzman personel, İş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

#### Sorumlulukları

Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
<b>Gamze ŞİMŞEK</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Kahraman BAŞTUĞ</b> İdari İşler Şube Müdür V.	<b>Abdullah ÖZDEMİR</b> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.STŞ.GRV.14
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	5/7

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Sosyal Tesisler Şube Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü'ne bağlı olan birimlerin (Beyşehir Anamas Konukevi, Erasmus Konuk Evi, Keykubat Köşkü Kafeterya, Binicilik Tesisleri) her türlü ihtiyaçlarını karşılamak üzere satın alma işlemini gerçekleştirmek, makine teçhizatı ile ilgili bakım onarım giderlerini karşılamaktır. Üniversite personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların sosyal amaçlı gereksinimlerini (yemek, konaklama, dinlenme vb.) ve öğrencilerin öğrenci topluluklarının etkinlik ihtiyaçlarını karşılayabilecek sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi, işlettirilmesi ve kiralanması, muhasebesi, kontrol ve denetimi iktisadi işletmede görev alacak yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan, kamu, kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin, muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullerine bağlı kalarak işlemleri yürütmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale kanunu, 4735 sayılı Kamu sözleşmeleri Kanunu kapsamında, mal ve hizmet satın almak ve muhasebe işlemlerini yürütmeyi esas alır.

#### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Bütçe Kanunları ile Maliye Bakanlığınca yayımlanan kamu, kurum ve kuruluşlarınca işletilen sosyal tesislerin, muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullerine bağlı kalarak işlemleri yürütmek,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.STŞ.GRV.14
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	6/7

3. 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun'un hükümlerinin uygulanmasını takip etmek,

4. Şube Müdürünün belirlediği iş ve görev tanımlarını layıkıyla yerine getirmek, sorumluluklarını bilmek,

5. Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayladığı birimlerden gelen talep formlarındaki mal ve malzemelerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak,

6. Piyasa fiyat araştırması yapılan mal ve malzemeleri Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunarak satınalımını gerçekleştirmek,

7. Mali yıl sonunda birim faaliyet raporunu Şube Müdürü'ne sunmak,

8. Birimler tarafından eksikleri tespit edilen makine ve teçhizatın piyasa fiyat araştırmasını yaparak, ilgili bakım onarım giderlerinin karşılanmasını sağlamak,

9. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,

10. Sosyal tesislerde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek için araştırma yapmak,

11. İşletme Müdürlüğü'nün mali kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,

12. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı yapmak,

13. Haberleşme, temizlik-güvenlik, elektrik, su, maaş ödemeleri ve hak edişleri zamanında yaptırarak herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden sunmak,

14. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak,

15. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,

16. Kalite politikasını ve kalite hedeflerini birim içerisinde benimsemek,

#### **Birimin Yetkileri**

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
4. Yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.





 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR</b> <b>DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.BŞK.STŞ.GRV.14</b>
		Yayın Tarihi	<b>02.01.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>06.03.2024</b>
		Sayfa No	<b>7/7</b>

#### Üst Yöneticisi

Müdür, Daire Başkanı

#### Birime Bağlı İş Ünvanları

Memur, İşçi

#### Nitelikleri

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
4. Yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

#### Sorumlulukları

Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
<b>Gamze ŞİMŞEK</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Kahraman BASTUĞ</b> İdari İşler Şube Müdür V.	<b>Abdullah ÖZDEMİR</b> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı