

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ	Belge Numarası	SKSDB-GRV-001
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Görev Adı	Daire Başkanı
Kadro Adı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri, Başkanlığın bütün alt birimleri
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Başkanlıkta görev yapan tüm personel üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Başkanlığın yöneticisi ve temsilcisidir.
- Yetkilerini Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine, yönetmelik ve kanun hükümlerine göre kullanır.
- Başkanlık ile ilgili harcamalar da Harcama Yetkilisidir.
- Başkanlığın verdiği hizmetlerden olabildiğince öğrencinin ve personelin yararlanabilmesini sağlar.
- Başkanlığın hizmet alanına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten onlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmaktan görevli ve sorumludur.
- Öğrencilerin ders dışında sosyo-kültürel gelişimlerini desteklemek için topluluklar kurulmasını desteklemek ve etkinliklerine katkı sağlamak.
- Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, personellerin planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.
- Üniversitenin tüm spor tesislerinde öğrenci ve çalışanlarına serbest kullanım ve çeşitli branşlarda kurs olanakları sağlamak.
- Öğrencilerin beslenme ve yemek bursu ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak,
- Öğrencilerin burs başvurularında imkanlar dahilinde destek vermek.
- Kurumun ve birimin hedeflerini en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.
- Zamanı yerinde ve düzenli kullanır.
- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar.
- İşin yapılışı sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır.
- Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek şekilde işleri düzenler.
- Birimin hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun vadede planlama yapar.
- İşin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk alır riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanır.
- Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.
- Görev alanıyla ilgili alan ve mekanların korunması, bakım ve her türlü onarım ile eksiklerin giderilmesi için üstleri ile irtibat kurar ve gereğini yapar.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

