	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** **GÖREV TANIMI**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri Grubu-2. Grup
Unvanı	Müdür
Görevi	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık, Kültürve Spor Daire Başkanı
İdari Sorumluluk	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Üniversitenin kültürel ve sosyal faaliyetlerine yönelik işleri planlamak, organize etmek, bir düzen içinde yürütmek ve sürecin verimi işleyebilmesi için gerekli önlemleri almak, Müdürlük faaliyetlerini geliştirici çalışmalar yapmak, Daire Başkanlığına iyileştirmelere yönelik tavsiyelerde bulunmak, raporlar sunmak, astların mesleki gelişimlerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Müdür kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve müdürlüğğn çalışma planının hazırlanması sağlamak
3	Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak. İşlerin Doğru, Eksiksiz ve Zamanında Yürütülmesi ve Teslimini Sağlamak.
4	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak.
5	Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak.
6	Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı birimler ile koordine sağlamak.
7	Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve diğer önerilerini hazırlayarak amirine raporlamak.
8	Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
9	Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
10	Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
11	Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
12	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanı'na düzenli olarak rapor sunmak.
13	Müdürlüğüne bağlı personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
14	Biriminin görev tanımına giren işlerin doğru, tam, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesi sağlamak. Bu kapsamda iş bölüşümünü yapmak.
15	Müdürlüğün Kısa, Orta ve Uzun Vadeli İş Planlarını Belirleyerek, Bu Planların Üniversite Hedeflerine Uygun Şekilde İşlerliğini Sağlamak.
16	Daire Başkanlığına, işi geliştirmek için, tespit ettiği sorunları ve çözüm önerilerini sunmak.

17	Öğrenci Topluluklarının Faaliyetlerini Takip Etmek, Yönergeye Uygunluğunu Denetlemek ve Bunun İçin Gerekli Düzenlemeleri Yapmak, Önlemleri Almak, Uyarı ve Tavsiyelerde Bulunmak.
18	Toplulukların, Faaliyetlerini Zamanında ve Üniversiteye Fayda Sağlayacak Şekilde Gerçekleştirmeleri İçin Gerekli İdari İşlemlerin Yürütülmesini Sağlamak.
19	Toplulukların, Taleplerini Değerlendirip Uygun Bulunanları Üst Yönetime Arz Etmek.
20	Mevcut Öğrencilerin, Akademik ve İdari Personelin Üniversiteden Duyduğu Memnuniyeti Arttıracak Kültürel ve Sosyal Çalışmalar Planlamak ve Hayata Geçirilmesini Sağlamak.
21	Üniversite Aday Öğrencilerinin Dikkatini Çekmeye Yönelik Kültürel ve Sosyal Çalışmalar Planlamak ve Hayata Geçirilmesini Sağlamak.
22	Müdürlüğün Çalışmalarına İlişkin Raporlamaları Daire Başkanı ve YÖK'e Sunulmasını Sağlamak.
23	Üniversite Etkinliklerinin Fotoğraf ve Görüntü Kayıtlarının Yapılması ve Arşivlenmesini Sağlamak,.
24	Salonların İşleyen Bir Plan Çerçevesinde Üniversitenin Tüm Birimleri Tarafından Kullanılabilmesi İçin Gerekli Düzenlemelerin Yapılmasını Sağlamak, Tedbir ve Önlemleri Almak.
25	Engelli Öğrenci Birimi ve Kariyer Planlama Ofisinin Verimli Şekilde Çalışmasını Sağlamak.
26	Müdürlüğünün, Üniversitenin Diğer Birimleri İle İlişkilerinin Sağlıklı ve Özenli Şekilde Yürütülmesini Sağlamak.
27	Üniversitenin Kurumsal İtibar ve Saygınlığının Sürdürülebilirliği İçin Projeler Önermek ve Hayata Geçirilmesini Sağlamak.
28	Birimi İçindeki İlişkilerin Saygı ve İnsaniyet Çerçevesinde Sürdürülmesini Sağlamak.
29	Gerekli Konularda Personelini Ketumiyete Zarar Vermeyecek Ölçüde Bilgilendirmek.
30	Hazırlanan tüm evrak ve metinlerin kişişel verileri koruma kanuna ve aydınlatma metnine uygun olarak hazırlanması , saklanması ve raporlanmasını sağlamak
31	Öğrenci Topluluklarının kullandığı deponun kontrolünün sağlanması , gerekli sayımların aylık olarak yapılması ve raporlanması
32	Daire Başkanının vereceği görevleri gerçekleştirmek.
B.	**Yetkileri**
1	Birim personelini sevk ve idare etmek,
2	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Daire Başkanının onayına sunmak,
3	Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
4	Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
5	Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
6	İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
7	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
8	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
9	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
10	Görevi ihmale izin vermeyecek önlemleri almak
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami Dikkat ve Titizlik
2	Düzenli, Planlı ve Verimli Çalışma
3	Ketumiyet
4	İş Ahlakı Sahibi Olmak
5	Sorumluluk Sahibi Olmak

6	İlgili Alanda, En Az Örgün Öğretim Lisans Derecesine Sahip Olmak
7	Yükseköğrenimden Sonra En Az 4 Yıl Hizmeti Bulunmak
8	Eleştirel, Sorgulayıcı Bakış Açısı, Özdenetim
9	Fikri Takip Yeteneği
10	Genel Kültür Bilgisi, Çok Yönlülük, Gelişime Açık Olmak
11	Etkili İletişim Becerisi, İfade Yeteneği, Özgüven
12	Yaratıcılık, İkna Kabiliyeti
13	Kuruma Aidiyet Duymak ve Sahiplik Hissetmek
14	Güncel Gelişme ve Trendleri Takip ve Analiz Yeteneği
15	Yönetim ve Organizasyon Beceri ve Deneyimi
16	Sektörel İlişki Yönetimi Beceri ve Deneyimi
17	Zaman Yönetimi Becerisi
18	Arşivleme ve Dokümantasyon Konusunda Özen
19	Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
4	4857 sayılı İş Kanunu
5	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
7	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi
10	Çankaya Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi
11	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../……	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	