	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	Tanıtım Müdürlüğü - Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri-1.Grup
Unvanı	Daire Başkanı
Görevi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
İdari Sorumluluk	Genel Sekreter
İşin Kısa Tanımı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm işlerin kusursuz olarak planlanması, yönetilmesi, hayata geçirilmesi, tamamlanması, yönetime raporlanması, ekibin yönetilmesi, koordine edilmesi, denetlenmesinin sağlanması.
A.	**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
1	Daire Başkanı kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere ve Rektörlük makamına karşı sorumludur.
2	Tanıtım Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm işlerin planlanması, hayata geçirilmesi, tamamlanması ve yönetime raporlanmasından sorumludur.
3	Mevcut kaynakların zaman planına uygun şekilde en etkin, en verimli şekilde kullanılmasının sağlanması.
4	Müdürlükler bünyesindeki personelin çalışması ve verimliliğiyle ilgili konularda ekibine yönlendirmelerde bulunması ve yönetime ekip çalışma performansının düzenli olarak raporlanmasının sağlanması.
5	Üçüncü parti alanın hizmetler için en profesyonel alanında uzman ajansın veya şirketin şeçilmesi konusunda yöneticisinin bilgilendirilmesinin sağlanması.
6	Daha önceden yapılan uygulamalar, çalışılan ajanslar, alınan hizmetler doğrultusunda bir kusur veya hata görürse yönetimin bilgilendirilmesinin sağlanması.
7	Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, tüm sözleşmelerin kanunlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak , bu hususlarda yönetime raporlama yapmak.
8	Astların görev ve sorumlululuklarını eksiksiz olarak yerine getirmelerini sağlamak. Getirememe durumunda yönetime konunun raporlanmasının ve personel değişikliği önerisinin yönetime raporlanarak arz edilmesinin sağlanması.
9	Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
10	Müdürlüklerde çalışan personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.Aksayan durumlarda sürece müdahele ederek , konunun hızlıca çözülmesini sağlamak.
11	Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurulmasının ve arşivlenmesini sağlamak.

12	Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devrederek, yapılan işlemleri kontrol etmek , düzeltmek ve denetlemek.
13	Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit ederek, yöneticisine raporlamak.
14	Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programları yöneticisine raporlamak
15	Başkanlığı emrinde görev yapan personelinin, mesai saatlerine uygun çalışmasını denetlemek.
16	Personel görevlendirme ve idari görev işlemlerini yürütmek.
17	YÖK, ÜAK, Cumhurbaşkanlığı Kariyer Merkezi vb. kamu idareleriyle görev alanına giren konularda bilgi aktarımında bulunmak.
18	Tanıtım ve Pazarlama konularında yeni stratejiler belirlemek , dünya trendlerini takip etmek, yönetime son trendler hakkında raporlama yapmakla yükümlüdür.
B.	**Yetkileri**
1	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
2	Emrindeki yönetici ve personelden savunma isteme, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
3	Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
4	Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.
5	İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
6	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
7	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
8	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Üst Düzey Pazarlama Bilgisi
2	Üst Düzey Halkla İlişkiler & Basın İlişkileri Bilgisi
3	Üst Düzey Ajans Yönetimi Becerisi
4	Üst Düzey Medya Satın Alma Bilgisi
5	Üst düzey organizasyon planlama, yönetme, tamamlama yeteneği
6	Yurt içi ve Yurt dışı etkinlik, fuar, organizasyon yeteneği
7	Daire Başkanlığı bünyesinde yönettiği tüm konularda ileri düzeyde deneyim sahibi olmak
8	Personelin soracağı her türlü soruya cevap verebilecek düzeyde konuya hakim olmak ve bilgi birikimine sahip olmak
9	Azami Dikkat ve Titizlik
10	Düzenli, Planlı ve Verimli Çalışma
11	Ketumiyet
12	İş Ahlakı Sahibi Olmak
13	Sorumluluk Sahibi Olmak
14	Yaratıcılık, Etkin İkna Kabiliyeti
15	Genel Kültür Bilgisi, Çok Yönlülük,
16	Etkili İletişim Becerisi, İfade Yeteneği, Özgüven
17	Yurt içi ve Yurt dışı güncel gelişmeleri ve trendleri takip özelliği

18	Rapor yazma ve pazarlama raporu ve analizi okuyabilme özelliği
19	Üst düzey yönetim kabiliyeti
20	Etkin sunum ve ikna kabiliyeti
21	Zaman planlaması ve yönetimi becerisi
22	Yabancı dil bilgisi
23	Esnek çalışma saatlerine uygun olmak
24	Etkin planlama kabiliyeti
25	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
26	İlgili alanda en az örgün öğretim lisans mezunu olmak- Uluslararası bir markada üst düzey yönetici olarak çalışmak
27	Yükseköğrenimden sonra uzmanlık alanlarında en az 10 yıl yönetici olarak fiilen çalışmak,
28	Ketumiyet
29	Minimum 10 kişilik bir ekibi yönetmiş 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	