

	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ</b> Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	: 04.11.2024		
<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		Revizyon No	02	Sayfa No	1/3

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

<b>ATAMA</b>	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı atar.
<b>BAĞLI OLUNAN MAKAM</b>	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
<b>DOĞRUDAN BAĞLI OLAN BİRİMLER</b>	: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER</b>	: Tüm Hizmet Birimleri
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN</b>	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının görevlendireceği personel
<b>ÖĞRENİM DURUMU</b>	: En az lisans mezunu olmak
<b>TECRÜBE</b>	: İdari hizmetleri konusunda en az 5 yıl tecrübeli olmak
<b>DİĞER</b>	: Mevzuat bilgisi üst seviyede olmak
<b>GÖREVİN ANA AMACI</b>	: Daire Başkanlığına ait tüm İdari Birimlerinin sevk ve idaresi

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari hizmetler biriminin, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, kararname ve resmi emirler hükümlerine uygun, temiz, düzenli ve verimli çalışması sağlar ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi verir.

İdari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlayarak bu konuda mevzuat hükümlerine uygun olarak bu hizmetleri planlar, uygulatır, izler ve denetler.

Daire Başkanlığının genel çalışma talimatı ve ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

Üniversitelerin idari hizmet veren birimleri ve kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde olarak sunulan hizmetlerin niteliğinin daha iyi seviyelere getirilmesini sağlar.

Hizmet sunumlarında gereksiz tekrarların önlenmesini sağlar.

İdari hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili olarak idari hizmetler verilerine dayanarak değerlendirmeler yapar, plan, program ve projeler üretir ve bunların uygulanması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına sunar.

Düzenli aralıklarla, idari hizmetler biriminin teknik imkânlar, insan gücü ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını ve hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek üzere çalışmalar yapar.

Personelin görüş ve önerilerini almak üzere periyodik toplantılar düzenler, gerektiğinde araştırmalar planlar ve yürütür, bu çalışmaların sonuçlarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirir.

<b>Hazırlayan</b>	Yönetim Temsilcisi	<b>Kontrol Eden</b>	Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b>	Daire Başkanı
	<b>BURCU ÇOĞALMIŞ</b>		<b>UMUT GÜLYÜZ</b>		<b>İSHAK ASLAN</b>

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,  
**Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.**

	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ</b> Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012	
		Doküman No	:	
		Revizyon Tarihi	: 04.11.2024	
<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Revizyon No	02	Sayfa No	2/3

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

İdari hizmetler biriminin işlerini bizzat yaptırmakla, birimin görevleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamakla ve kontrol etmekle yükümlüdür.

İdari hizmetler birimi için gerek duyulan her türlü araç ve gereçlerinin ve buranın ihtiyaçlarının temin edilmek üzere talepte bulunmak mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yapmak.

Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunur, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri alır.

İdari hizmetler birimimde çalışan bütün personelin öğrencilere ve paydaşlara karşı olumsuz davranışlarda bulunmalarını önler.

İdari hizmetler birimimde görevli personeller arasında iş bölümü yapmak, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

İdari hizmetler birimimde bütün taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli kullanılması sağlar.

İdari hizmetler birimimdeki bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırır.

Daire Başkanlığının İdari hizmetler faaliyetleri ile ilgili konularda, kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılarda Daire Başkanlığını temsilen katılır.

İdari hizmetler ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirir ve çözüm önerileri geliştirir. Kurum dışından gelen talepleri değerlendirir, yanıtlar ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar.

İdari hizmetler ile ilgili kayıtların düzenli tutulmasını, zamanında değerlendirilmesini sağlar.

İdari hizmetler bünyesindeki faaliyetlerle ilgili olarak dönemsel toplantılar düzenler.

Personelin masai saatleri, yıllık izinleri vb. türden işlemlerini takip eder.

Sürekli gelişimi sağlamak üzere İdari hizmetler ile ilgili gerekli çalışmaları yaptırmak, Kalite Yönetim Sistemini uygulatmak ve kontrol etmek.

Daire Başkanlığının ilkeleri ve kalite yönetim sistemi modelinin gerektirdiği düzeltici, önleyici ve iyileştirici çalışmalara katılır.

İdari hizmetlerin işleyişinde teknik, idari ve mali açıdan kontroller yapmak, gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak.

Daire Başkanına İdari hizmetlerin işleyişi ve durumu ile ilgili olarak düzenli rapor vermek.

Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
	<b>BURCU ÇOĞALMIŞ</b>		<b>UMUT GÜLYÜZ</b>		<b>İSHAK ASLAN</b>

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,  
**Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.**

	<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ</b> Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	: 04.11.2024		
<b>İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		Revizyon No	02	Sayfa No	3/3

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

İlgili mevzuat hükümlerince belirlenen iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, personellerin söz konusu kurallara uymalarını sağlar, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunur ve bunları işyeri sağlık ve güvenlik kuruluna bildirir.

İdari hizmetler alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

## DEĞERLENDİRME

Başarı değerlendirmesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter İdari Hizmetler hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ki başarıdır.

## RAPORLAMA

Görev talimatında belirtilen işlerin durumuna göre haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına yazılı rapor halinde sunar. İdari Hizmetlere ilişkin raporların oluşturulmasına yardımcı olacak istatistiksel kayıtları hazırlar.

Yılsonunda yıllık faaliyet raporu ile bir sonraki yılın çalışma programının hazırlanmasını sağlamak, idari hizmetlerde yapılan çalışmalarını ve göstergelerini gün, ay ve yıllar itibarıyla tablo ve grafiklerle izlemek.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
	<b>BURCU ÇOĞALMIŞ</b>		<b>UMUT GÜLYÜZ</b>		<b>İSHAK ASLAN</b>

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,  
**Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.**