



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:18/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi:
18/06/2021

Birim Adı :	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı :	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın vizyonu, misyonu doğrultusunda öğrencilerin, beslenme ve ders dışı zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Alt Birim :	- Beslenme Birimi Şube Müdürlüğü - İhale, Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü - Kültür Şube Müdürlüğü - Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü - Spor Şube Müdürlüğü
Görev/İş Unvanı :	Daire Başkanı
Birim Yetkilisi :	
Görev Devri :	Şube Müdürü
Sorumlu Personel :	Salih Zeki İNCE

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 21-06-2021	Sistem Yöneticisi 21-06-2021		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:18/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi:
18/06/2021

- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, yurtların koruma ve güvenliği için gerekli tüm faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda öğrenci topluluklarına ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye açılacak stantlara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilerek takibinin yapılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı personeli ve kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Birimlere uygun sayıda yemek gönderilmesini sağlamak.
- Depoların ve yemekhanelerin kontrol edilmesini sağlamak
- Yemek sayılarının tespit edilmesini ve yemek sayısına göre birimlere gidecek personelin ayarlanmasını sağlamak.
- Sosyal ve kültürel faaliyetler çerçevesinde gerekli olduğunda kokteyl ve özel yemek hazırlığı yapılmasını sağlamak.
- Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarının ve niteliklerinin belirlenmesini ve şartnameye uygun olarak temin edilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 21-06-2021	Sistem Yöneticisi 21-06-2021		2



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:18/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi:
18/06/2021

- Yemek yardımı yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- Üniversite yemek ihalelerine ilişkin çalışmaların yapılmasını sağlamak (Onay Belgesi, piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.)
- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesini ve teminini sağlamak.
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarının hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibini ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- Rektörlüğün açılış, kokteyl, kongre, seminer vb. davetiyelerinin elden konuklara ulaştırılmasını sağlamak.
- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesini ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversitelerarası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanma.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 21-06-2021	Sistem Yöneticisi 21-06-2021		3



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:18/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi:
18/06/2021

- Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversite spor şenlikleri organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletilir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar ve kalite gelişim çalışmalarını yürütür.
- Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 21-06-2021	Sistem Yöneticisi 21-06-2021		4



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:18/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi:
18/06/2021

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

• -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 21-06-2021	Sistem Yöneticisi 21-06-2021		5