



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.062
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

GÖREV TANIMI: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı

Bağlı Birimler: Sağlık, Kültür, Spor Şube Müdürlükleri ve Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 38. maddesi uyarınca öğrencilerin ve personelin sağlık, kültür ve spor hizmetlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmek; bu alanlardaki tesislerin işletilmesini sağlamak,
- ✓ Öğrenci toplulukları, kültürel etkinlikler, spor faaliyetleri ve sosyal hizmetlerin koordinasyonunu yürütmek; beslenme hizmetlerini (yemekhane) planlamak ve denetlemek,
- ✓ 6331 sayılı İSG Kanunu kapsamında tesis ve alanların güvenliğini sağlamak; personel ve öğrenci sağlığına yönelik koruyucu hizmetleri koordine etmek,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde daire başkanlığı personelinin yönetimi ve denetimini yapmak; bütçe ve kaynak planlamasını yürütmek,
- ✓ Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- ✓ İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- ✓ Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,
- ✓ Daire Başkanlığına bağlı alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak,
- ✓ Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- ✓ Öğrencilere yönelik burs, yemek desteği ve diğer sosyal yardım faaliyetlerini koordine etmek.
- ✓ Öğrencilerin sosyal ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetleri desteklemek.
- ✓ Daire Başkanlığında çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.062
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

- ✓ Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- ✓ Sağlık, kültür ve spor hizmetlerine ilişkin memnuniyet çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Koruyucu sağlık hizmetleri ve farkındalık çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Kalite güvencesi kapsamında performans göstergelerini izlemek ve raporlamak.
- ✓ Dairenin yöneticisi ve temsilcisi, daireyle ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir. Dairede görev yapan tüm personelin üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini sağlama, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini üst yöneticilerine karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve mevzuatların ilgili hükümlerine karşı kullanır.
- ✓ Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak duyurulmasını, bu hizmetlerden tüm öğrencilerin yararlanmasını sağlar.
- ✓ Rektörlük Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen komisyonlara katılım sağlar.
- ✓ Üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.
- ✓ Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını ve hizmetin bir bütün olarak yürütülmesini sağlar.
- ✓ Birimde yürütülen iş ve işlemlerin iş süreçlerine uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Daire Başkanlığında görev yapmakta olan personelin ödül, yer değiştirme, nakil, görevde yükselme, kadro-derece değişikliği vb. özlük işlemi talepleri için Rektörlük Makamına öneride bulunur.
- ✓ Dairenin ihtiyaçları doğrultusunda, görevleri yürütecek personelin yetkinliğini ve niteliklerini tespit ederek üst yöneticiye sunmak.
- ✓ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.
- ✓ Harcama talimatlarının ve buna bağlı harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır.
- ✓ Dairenin yıllık bütçesinin hazırlanması ve yönetilmesinin gerçekleştirir.
- ✓ Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan vb. istatistiki raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- ✓ İlgili mevzuatlar ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek.
- ✓ Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,
- ✓ Görev ve yetki alanı çerçevesinde mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması ve etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri alır.
- ✓ Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.062
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

- ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve yöneticiliğini yaptığı personelinde etik davranışlar içerisinde görevini yerine getirmesini sağlamak, denetlemek.
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 11-(1) maddesinin başlığında belirtilen birim amirlerinin rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmaları imzalamak,
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamnamede belirtilen görev alanları ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onayları imzalamak,
- ✓ İlgili mevzuat ve Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Kulüpleri ve Toplulukları ile ilgili düzenlemeler
- ✓ Yükseköğretimde Engelsiz Eğitim Uygulamaları
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 6245 Sayılı Harcırak Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- ✓ Kurum İçi Yönergeler
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

