**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar.

**VEKALET EDECEK :** Şube Müdürleri

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 uncu maddesi çerçevesinde;
* Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
* Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
* Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek
* Öğrencileri kariyer planlaması çalışmaları yapmasını sağlamak, iş yaşamında karşılaşabilecekleri sorunların çözümüne yönelik bilimsel çalışmalar yapmak, istihdam imkanlarını araştırmak amacıyla birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak
* Üniversite personelinin iş verimliliğini artırmak ve öğrenim gören öğrencilere eğitim sürecinde yardımcı olmak üzere; okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine katkıda bulunmak için, kreş, yuva v.b birimler kurmak ve bu hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak
* Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak
* Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak,
* Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
* 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,
* 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,
* Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
* Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
* Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,
* Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,
* Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
* Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
* Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
* SKS Daire Başkanı görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.