

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Daire Başkanı Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Daire Başkanı
Üstü
Genel Sekreter
Vekili
Şube Müdürleri
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Yükseköğretim Kanunu. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Muayene ve Kabul Yönetmelikleri. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği. - BANÜ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kurulu, Genel Kurul ve İşleyiş Yönergesi. - BANÜ Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi Yönergesi. - BANÜ Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi. - Taşınır Mal Yönetmeliği. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak tüm yazışmaların hazırlanmasını ve EBYS ile gerekli birimlere sunulmasını sağlar. - SKS D. Başkanlığı'na ilişkin istatistiksel raporların düzenlenmesini sağlar. - Her ay personel maaşlarını hazırlanmasını sağlar, ilgili birime sunar. - EBYS ile gelen yazıları ilgili personele iletilmesini sağlar. - Daire Başkanlığının gerekli kaynak ihtiyacını belirleyip, gerekli birime sunar. - Daire Başkanı olarak harcama yetkilisi görevini yürütür. - Daire Başkanlığı olarak ihtiyaç duyulan personelin sayısını ve niteliklerini belirleyip ilgili birime sunar. - Afiş, stand vb. ücretlerinin görüşülmesi için yazı düzenleyip Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlar. - Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin asgari ücret değişikliği ile birlikte alacakları ücreti belirlemek üzere yazı düzenleyip Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlar. - Birimize bağlı konferans salonlarının kullanımının tarih ve saat olarak planlanmasını sağlar. - Üniversitemiz öğrencilerinin barınma, beslenme ihtiyaçlarını giderir. - Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol eder, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS), EKAP, MYS ve KBS'yi kullanmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE