

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Öğrenci Toplulukları Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Öğrenci toplulukları işlemleri
Üstü
Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme)
Vekili
Öğrenci topluluklarıyla ilgilenen diğer personel
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. - BANÜ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kuruluş, Genel Kurul ve İşleyiş Yönergesi. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6245 Sayılı Harcırh Kanunu. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin öğrenci topluluklarına ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirir. - Öğrenci topluluklarıyla ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalar. - Öğrenci topluluklarıyla ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar. - Öğrenci topluluklarına ilişkin duyuru yazılarını yazar. - Üniversitenin öğrenci topluluklarına ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve takibini yapar. - Öğrenci topluluklarında ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlar. - Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirir. - Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutar. - Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırır. - Öğrenci topluluklarına ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibi ve organizasyonunu yapar.
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) '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

SKS-GT-004/14.02.2024/00/-