
	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-009
		İlk yayın tarihi	19.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/4


Görev
Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme)
Üstü
Daire Başkanı
Vekili
Şube Müdürü (Mali İşler)
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">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
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.2547 Yükseköğretim Kanunu.4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Muayene ve Kabul Yönetmelikleri.4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.6245 Sayılı Harcırah Kanunu.Devlet Memurları Yiyecek Yardımı YönetmeliğiYükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği.BANÜ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kuruluş, 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
<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek ihalesi ve beslenme içerikli teknik şartnamelerini hazırlanmasını sağlar.Merkez mutfakta yapılan üretimi gün içerisinde periyotlar halinde denetlenmesini ve raporlamasını sağlar.İdare adına aylık yemek menüsü hazırlanmasını ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmasını sağlar.Üniversitemize hizmet veren beslenme ile ilgili tüm işletmelerin, hijyen, fiyat ve çalışma denetiminin yapılmasını sağlar.Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen ve Rektörlükçe onaylanan Beslenme içerikli etkinliklerin ve organizasyonların takip edilmesini sağlar.İhtiyaç sahibi öğrencilere yönelik olan Yemek bursu kontenjanlarının fakülte/ yüksekokul/ meslek yüksekokullarının öğrenci sayılarına göre dağılımının yapılmasını sağlar.Akıllı kart projesi kapsamında yürütülen hizmetlerin kesintisiz devam etmesini sağlar.Konuyla ilgili yenilenme ve gelişme süreçlerini takip eder.Akıllı kart projesi ile ilgili karşılaştığı sorunları hizmeti sağlayan firmalar ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek çözülmesini sağlar.Yemek bursu alan öğrencilerin akıllı kartlarına burs formatlama işleminin yapılmasını sağlar.Problemlili akıllı kartların ilgili birimler tarafından basımının gerçekleşmesini sağlar.Her eğitim öğretim döneminde belirlenen spor branşlarının takım seçmelerinin organize edilmesini sağlar.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü	(Onaylayan) Rektör
	Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	Prof. Dr. İsmail BOZ

	SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-009
		İlk yayın tarihi	19.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/4

- Belirlenen takımların antrenman programlarının antrenörler ile organize edilmesi, ilgili saha tahsislerinin gerçekleştirilmesi, gerekiyor ise servis güzergahlarının hazırlanmasını sağlar.
- İlgili takımların malzeme ihtiyaçlarının belirlenip eksiklerin tespiti, malzeme deposu stoklarının düzenli kontrol edilmesini sağlar.
- Her eğitim öğretim döneminde lisans yenilme, yeni lisans çıkarma işlemlerinin takibi ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- Turnuva ve şampiyonalar öncesi kafiye listelerinin hazırlanıp, Rektör onayına sunulması, ilgili fakülte ve MYO'lara bilgi verilmesini sağlar.
- Katılımı sağlanan her turnuva için ilgili teknik ekip görevlendirilmesini sağlar.
- Müsabakalar öncesi takımlara malzeme çıkışlarının gerçekleştirilmesi, müsabaka sonrası malzemelerin geri alınıp kayıtların tutulmasını sağlar.
- Müsabakalarda Üniversite'nin temsil edilip, ilgili toplantılara katılımın sağlanması, kafilelerin tüm sorumluluğun alınmasını sağlar.
- Her müsabaka sonrası görsellerin ilgili birime ulaştırılmasını sağlar.
- Her eğitim öğretim döneminde merkez ve diğer kampüslerde öğrenci ve personel için spor faaliyetlerinin organize edilmesini sağlar.
- Gençlik festivali kapsamında spor faaliyetlerinin organize edilmesini sağlar.
- Dönem sonunda katılımı sağlanan faaliyetleri içeren görsel bir rapor hazırlanmasını sağlar.
- Üniversitemizi kültür ve spor etkinliklerinde temsil eden personel ve öğrencilerimizin yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- İdari personelin, maaş, terfi, kesinti ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- Kadrolu ve fiili çalışan personellerin özlük dosyalarını oluşturulmasını sağlar.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde personel izinlerini (saatlik, günlük, yıllık, mazeret, rapor) düzenler ve takip edilmesini sağlar.
- Dairenin yazı işlerini resmi yazışma kurallarına uygun bir şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda yürütür.
- 4/b sözleşmeli personelinin MUH-SGK işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Başkanlığımız arşiv düzeninin yürütülmesini sağlar.
- Üniversitemizi kültür ve spor etkinliklerinde temsil eden personel ve öğrencilerimizin yolluk işlemlerini yapılmasını sağlar.
- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlar.
- Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarını hazırlanmasını sağlar.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalanmasını sağlar.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlar.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlar.
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlanmasını sağlar.
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek 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 hazırlanması ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Yapılan her faaliyetin istatistikî bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Görev tanımı ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibinin ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarını yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler verilmesini sağlar.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü	(Onaylayan) Rektör
	Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	Prof. Dr. İsmail BOZ

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-009
		İlk yayın tarihi	19.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/4

- Öğrencilerin sorunlarını saptanmasını ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapılmasını sağlar.
- Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olunmasını sağlar.
- Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapar. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olunmasını sağlar.
- Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlar.
- Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine gönderilmesini sağlar.
- Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapılmasını sağlar.
- Kuruma alınacak elemanların gerektiğinde psikolojik incelemelerinin yapılmasını ve kuruma uyumlarına yardımcı olunmasını sağlar.
- Hizmet alanlarının özellikleri ve kuruluşun yaşantısında doğan sorunların saptanmasını ve bu sorunların çözümüne yardımcı olunmasını, gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibinin yapılmasını sağlar.
- Alan çalışmalarına katılır, araştırma ve incelemelerde görev alır.
- Öğrenci, personel ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin normal ve normal dışı davranışları, öğrenme, duygu ve heyecan gibi psikolojik süreçleri incelenmesini sağlar.
- Psikolojik faaliyetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporların hazırlanmasını sağlar.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri alır
- Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip eder.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev 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), EKAP, MYS ve KBS'yi kullanmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-009
		İlk yayın tarihi	19.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	4/4

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU	(Onaylayan) Rektör Prof. Dr. İsmail BOZ
------------	---	--