

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Sağlık) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-015
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Şube Müdürü (Sağlık)
Üstü
Daire Başkanı
Vekili
Şube Müdürü (Diğer)
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. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6245 Sayılı Harcırar Kanunu. - Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği - Yükseköğretim 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
- 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. - Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler verilmesini sağlar. - Öğrencilerin sorunlarını saptanmasını ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapılmasını sağlar. - Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olunmasını sağlar.

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

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Sağlık) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-015
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- 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 birimde 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

SKS-GT-015/14.02.2024/00/-