
	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>Öğrenci Toplulukları Birimi</b> <b>Görev Tanımı Formu</b>	Doküman No	SKS-GT-004
		İlk yayın tarihi	19.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Öğrenci toplulukları işlemleri
<b>Üstü</b>
Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme)
<b>Vekili</b>
Öğrenci topluluklarıyla ilgilenen diğer personel
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li><li>2547 Yükseköğretim Kanunu.</li><li>BANÜ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kuruluş, Genel Kurul ve İşleyiş Yönergesi.</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.</li><li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu.</li><li>Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği.</li><li>Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin öğrenci topluluklarına ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirir.</li><li>Öğrenci topluluklarıyla ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalar.</li><li>Öğrenci topluluklarıyla ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar.</li><li>Öğrenci topluluklarına ilişkin duyuru yazılarını yazar.</li><li>Üniversitenin öğrenci topluluklarına ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve takibini yapar.</li><li>Öğrenci topluluklarında ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlar.</li><li>Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirir.</li><li>Yapılan her faaliyetin istatistikî bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutar.</li><li>Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırır.</li><li>Öğrenci topluluklarına ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibi ve organizasyonunu yapar.</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.</li><li>Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak.</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS) 'yi kullanmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>

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

	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>Öğrenci Toplulukları Birimi</b> <b>Görev Tanımı Formu</b>	Doküman No	SKS-GT-004
		İlk yayın tarihi	19.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

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