

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Kültür) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-009
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme)
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
- 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 dosyalandırmasını 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 istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak. - Görev tanımı ile ilgili her türlü evrakın dosyalandırmasını 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. - Öğrencilerin sorunlarını saptanmasını ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapılmasını sağlar. - Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.

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

SKS-GT-009/14.02.2024/00/-

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Kültür) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-009
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

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

SKS-GT-009/14.02.2024/00/-