

BÖLÜM: Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

UNVANI: Sağlık ve Spor Hizmetleri Şube Müdürü

SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak, maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak.
- Bağlı birimlere gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak.
- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak.
- Üniversite takımlarının kurum içi ve kurumlar arası müsabakalara katılımında gerekli işlemleri yapmak.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- Birimiyle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek.
- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Birimle ilgili evrakların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin ve personelin sağlık ve sosyal ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda bulunup, uygulamaya konulması için Daire Başkanına sunmak.
- Bakırçay Üniversitesi Engelsiz Bakırçay Üniversitesi Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi hükümlerini uygulamak; Üniversitemizde bulunan tüm engelli öğrencilerimize, engelsiz bir yaşam sağlamaya yardımcı olmak ve bunun için gerekli tüm tedbirleri almak amacıyla çalışmalarda bulunmak.
- Öğrencilerle diğer personelin muayeneleri ile ayakta tedavilerinin yapılmasını sağlamak.

15. Grup çalışmaları, karşılaşmalar, turnuvalar düzenlemek; spor birlikleri kurmak.
16. Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.
17. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

1. Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
2. Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.