

	T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	 Ulusal Kalite Hareketi
Tarih: 22.03.2017	GÖREV TANIMLARI	Revizyon Tarihi: Revizyon No:

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

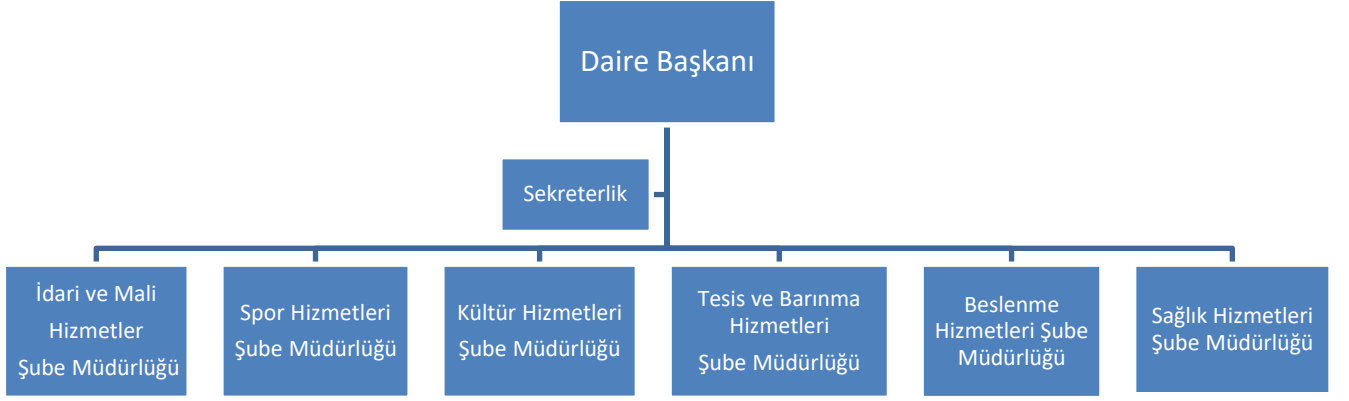
A- SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Başkanlığımız, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 65'nci Maddesi uyarınca düzenlenen ve 03 Şubat 1984 gün ve 18301 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak Yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Mediko – Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel dayanışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim – öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın amacı; öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmaktır.

B- TEŞKİLAT ŞEMASI ve YASAL DAYANAĞI

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli, ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak amacıyla 2547 sayılı Yüksek Öğrenim Kanununun 2880 sayılı değişik 46. ve 47. Maddeleri uyarınca kurulmuştur. Daire; aynı zamanda bu amacının gerçekleştirilmesine yönelik araştırma ve uygulama yapan veya yaptıran bir araştırma – eğitim kuruluşudur.



C- ALT BİRİM VE GÖREVLERİ

Başkanlığımız alt birimleri; İdari ve Mali Hizmetler Birimi, Spor Hizmetleri Birimi, Kültür Hizmetleri Birimi, Tesis ve Barınma Hizmetleri Birimi, Beslenme Hizmetleri Birimi ve Sağlık Hizmetleri Birimi olarak oluşturulmuştur.

1. İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü

1.1. Satınalma İşlemleri

1.1.1. Doğrudan Temin İşlemleri

1.1.2. İhale İşlemleri

1.1.2.1. Hizmet alımı ihaleleri

1.1.2.2. Mal alımı ihaleleri

1.2. Taşınır Mal Yönetim İşlemleri

1.2.1. Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri

1.2.1.1. İhtiyaç tespiti ve satın alınması işlemleri

1.2.1.2. Taşınırın muayene ve kabul işlemleri

1.2.2. Taşınırların Sayım İşlemleri

1.2.3. Tüketim suretiyle çıkış işlemleri

1.2.4. Kullanım suretiyle çıkış işlemleri

1.2.5. Devir suretiyle çıkış işlemleri

1.2.6. Hurdaya ayrılma nedeniyle çıkış işlemleri

1.2.6.1. Hurdaya ayrılma işlemleri

1.2.6.2. Taşınırın imha edilme işlemleri

1.2.7. Yıl sonu İşlemleri

1.3. Yolluk Ödemeleri

1.3.1. Ön ödeme işlemleri

1.3.2. Yolluk, yevmiye ve konaklama ücretlerinin ödenmesi

1.4. Gelir Mutemetliği

1.4.1. Başkanlığımıza bağlı ücretli tesislerin gelirlerinin takibi

1.5. Bütçe ve Raporlama İşlemleri

1.5.1. Bütçe İşlemleri

1.5.1.1. Birim bütçesinin hazırlanması

1.5.1.2. Ödenek talep işlemleri

1.5.2. Raporlama İşlemleri

1.5.2.1. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak

1.5.2.2. Birim stratejik planını hazırlamak

1.5.2.3. Birim faaliyet raporunu hazırlamak

1.5.2.4. Performans programını hazırlamak

1.6. Personel İşleri

1.6.1. İzin işlemleri

1.6.2. Hizmet alımı kapsamında çalışan personellerin maaş işlemleri

- 1.6.3. Personellerin atanma ve görevlendirme işlemleri
- 1.7. Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri
 - 1.7.1. Başvuru işlemleri
 - 1.7.2. Ücret ödeme işlemleri
- 2. **Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü**
 - 2.1. Tesis İşlemleri
 - 2.1.1. Üyelik İşlemleri
 - 2.1.1.1. Havuz üyelik işlemleri
 - 2.1.1.2. Spor salonu üyelik işlemleri
 - 2.1.2. Ücret takip işlemleri
 - 2.1.2.1. Havuz ücret takip işlemleri
 - 2.1.2.2. Spor salonu takip işlemleri
 - 2.2. Müsabaka İşlemleri
 - 2.2.1. Üniversite içi spor müsabakaları işlemleri
 - 2.2.2. Üniversiteler arası spor müsabakaları işlemleri
 - 2.3. Sporcu lisans işlemleri
 - 2.4. Malzeme temin işlemleri
- 3. **Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü**
 - 3.1. Tesis İşlemleri
 - 3.1.1. Kiralama işlemleri
 - 3.1.2. Ödeme takip işlemleri
 - 3.2. Öğrenci Toplulukları İşlemleri
 - 3.2.1. Öğrenci topluluklarının kurulması işlemleri
 - 3.2.2. Öğrenci topluluk faaliyetlerinin koordine edilmesi işlemleri
 - 3.2.3. Öğrenci topluluklarının yıl sonunda değerlendirilmesi işlemleri
 - 3.3. Kültür Faaliyetleri İşlemleri
 - 3.3.1. Üniversite içi kültürel faaliyetlerin planlanması işlemleri
 - 3.3.2. Üniversite dışı kültürel faaliyet taleplerinin değerlendirilmesi işlemleri
- 4. **Tesis ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü**
 - 4.1. Taşınmaz İşlemleri
 - 4.1.1. İhale işlemleri
 - 4.1.2. Kira gelir işlemleri
 - 4.1.3. Taşınmazlara ait elektrik, su ve doğalgaz vb. giderleri işlemleri
 - 4.2. Sosyal tesis işlemleri
 - 4.2.1. Misafirhane rezervasyon işlemleri
 - 4.2.2. Ödeme takip işlemleri
- 5. **Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü**
 - 5.1. Tesis İşlemleri
 - 5.1.1. Yemekhane ve mutfakların kontrol işlemleri
 - 5.2. Ödeme İşlemleri
 - 5.2.1. Hakediş işlemleri
 - 5.3. Yemek bursu İşlemleri
- 6. **Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü**
 - 6.1. Mediko Sosyal İşlemleri
 - 6.1.1. Personel muayene işlemleri
 - 6.1.2. Öğrenci muayene işlemleri
- 7. **Sekreterlik**
 - 7.1. Gelen Evrak İşlemleri
 - 7.1.1. Kurum içi gelen evrak işlemleri
 - 7.1.2. Kurum dışı gelen evrak işlemleri
 - 7.2. Giden Evrak İşlemleri
 - 7.2.1. Kurum içi giden evrak işlemleri
 - 7.2.2. Kurum dışı giden evrak işlemleri