



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı Ali BALKİS
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Öğrencilerin, sağlık ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, - Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek, - Kongre, fuar, müsabaka, yarışma, tanıtım günleri, Akademik Yıl Açılış Töreni, Mezuniyet Töreni, Milli ve Dini Günler vb. etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili tüm süreci takip etmek ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Mezunlarımızın hem birbirleriyle hem de Üniversiteyle iş birliğini ve dayanışmasını arttırmak, öğrenci ve mezunların kurumsal aidiyetini güçlendirmek, mezunların mesleki ve akademik gelişimlerine destek olmak, Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma niteliğini geliştirmek ve kurumsal imajına katkı sağlamak amacıyla kurulan Mezunlar Birliğinin iş ve işlemlerini yürütmek. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında kantin, lokanta, kırtasiye, berber, kafeterya, spor salonu, konferans salonu vb. diğer tesisleri kurma, kiralama, işletme veya işletirme vb. iş ve işlemleri takip etmek. - Öğrenci ve personel yemek hizmeti için gerekli ihaleyi yapmak ve bununla ilgili tüm süreçleri takip etmek. - Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak. - Sosyal tesislerinin içinde bulunan tüm tefrişatın bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak. - Yemekhane hazırlanan yemeklerde kullanılan malzemenin, pişirilen yemeklerin ve servis hizmetlerinin kontrol ve denetimini yapmak. - Öğrencilerin yemek bursu ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek. - Psikososyal Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Koordinatörlüğü'nün düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak. - Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak. - Bağımlılıkla Mücadele Eylem Planı, İnsan Hakları Eylem Planı, 11. Kalkınma Planı ve Uygulama ve Araştırma Merkezi çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yürütmek ve veri girişlerini yapmak. - İlgili mevzuat çerçevesinde kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. - Üniversitenin sağlık, kültürel, eğitim ve sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, görevlendirme, organizasyon vb. işlemleri yerine getirmek ve bu hususlarla ilgili ödeme ve tahakkuk işlemlerini yürütmek. - Üniversite ve bağlı birimlerindeki sosyal tesislerde faaliyet gösteren işletmeler ve kantinlerin sağlık, hijyen, fiyatlandırma vb. hususlarda denetlemeler yapmak, buralardaki faaliyetlerin düzenli yürütülmesini sağlamak. - Başkanlık bütçesini mevzuata uygun bir şekilde planlamak, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, - Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Daire Başkanlığı Web sayfasını mer'i mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek, - Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek. - Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza