

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0169
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kadro Ünvanı	: Daire Başkanı
Görev Ünvanı	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreter, Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kanun, yönerge ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar ve kalite gelişim çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve üst yöneticiye sunar.
- Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Daire Başkanlığını için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kontrol ve kayıt yetkilileri ile eşgüdümlü çalışır.
- Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Üst makamların imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, hasta olanların tedavi edilmesi, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirmesi, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlanması, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetlerin sunulması ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetişmesi, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazanmaları için Başkanlık birimlerinin koordine edilmesi, ilgili birim personelinin bu amaçlar için görevlendirilmesini yerine getirir.

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0169
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Balıkesir Üniversitesi'ni temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)
- MYS (Mali Yönetim Sistemi)
- KBS (Kamu Personel Harcamaları Sistemi)
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Daire Başkanı Şube Müdürü