

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanı
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Genel Sekreter, Daire Başkanı
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
1- Yüzme Havuzu ve Spor Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürüdür. 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri 124 KHK'nin 32. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında çalışmalarını yürütmek ve hizmetlerden öğrenci ve personelin yararlanmasını sağlamak 3- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak 4- Yüzme havuzunun birinci derecede sorumlusu olarak emrindeki personel arasındaki görev dağılımını organize etmek, görevli personel arasında koordinasyonu sağlamak, personelin daha verimli çalışabilmesi ve hizmet kalitesinin daha üst seviyelere çıkarılabilmesi için gerekli tedbirleri almak 5- Yüzme havuzunun eksiklerini belirlemek ve gerekli olan bakım ve onarımlarının yapılması için gerekli talimatları vermek, gelişmeleri takip ve kontrol etmek 6- Yüzme havuzunda görev yapmak üzere kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencileri itina ile belirlemek, cankurtaran ve sağlık ekibinin yeterli olup olmadıklarını araştırmak 7- Havuzda kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj cetvellerini hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak 8- Havuz giriş ücretleri, havuza giriş programının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlamak 9- Havuzu kullanacak olan kategorilerin (öğrenci, personel, mezun, misafir) tanıtım kartlarını hazırlamak 10- Yüzme havuzu ile ilgili müracaat ve değerlendirme işlemlerini takip etmek 11- Yüzme havuzunun açılış tarihi ve havuzla ilgili diğer duyurular için afişler hazırlar, herkesin görebileceği yerlere asılmasını ve KTÜ web sayfasından duyurulmasını sağlamak 12- Havuz girişi için giriş fişlerinin bastırılmasını sağlamak 13- Havuz suyunun şartlandırılması, hijyeninin sağlanması, yüzülebilir su vasfına kavuşturulmasını sağlamak 14- Havuzda birinci derecede can güvenliğinin sağlanması için cankurtaran bulundurulmasını sağlamak 15- Yüzme havuzunun kimyasal, fiziksel ve bakteriyolojik olarak 06 Mart 2011 tarih ve 27866 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları ve Şartları Hakkında Yönetmelik"e uygun olmasını sağlamak 16- Havuzun laboratuvar testlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak 17- Yüzme havuzunun bakımı, temizliği ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak 18- Havuzdaki güneşlenme yeri ve burada bulunan şezlongların düzenini ve temizliğini sağlamak 19- Yüzme havuzu kullanıcılarının havuzdan en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak 20- Yüzme havuzu kullanıcılarına sunulan hizmetlerin bedellerinin bu işle görevli sorumlular tarafından zamanında ve noksansız olarak tahsil edilmesini, karşılığında giriş fişi verilmesi ve makbuz ile gelirlerin günlük olarak takip edilmesini, toplanan gelirlerin Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından Daire Başkanlığının T.C. Ziraat Bankasındaki ilgili hesabına yatırılarak dekontunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak 21- Daire Başkanlığına satın alınacak olan sarf ve demirbaş malzemelerin evsafına uygun olup olmadıklarını tespit etmek üzere satın alma muayene komisyon üyesi görevini yapmak 22- Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak 23- Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak 24- Üniversitenin mevcut spor tesislerinin bakımının yapılmasını sağlamak, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak 25- Tesislerde yapılacak müsabakalar öncesi güvenlik ve sağlık önlemlerinin alınmasını sağlamak, malzemeleri temin etmek 26- Öğrencilerin sportif faaliyetlerini gerçekleştirecekleri mekanlar oluşturmak, spor salonunun hazırlanması ve ilgili branşlarda sahaların, salonun organizasyonunu yapmak 27- Sportif faaliyetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak 28- Spor hizmetleri ve yüzme havuzu ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak 29- Üniversitemiz Spor Birliği Yönetim Kurulu Üyeliği görevini yapmak 30- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak amirin verdiği görevleri yapmak 31- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı : Sedat OLCA Tarih : 03.01.2022 İmza :	