

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Kültür ve Yazı İşleri Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b>	Şube Müdürü
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İçi Yönergeler
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	a-Genel evrak birimi yazışmalarının yapılması, dosyalama, arşivleme düzenini sağlanmasının takibini yapmak. b-Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak. c-Üniversiteye ait salon, derslik ve stantların Üniversite dışından kiralanmak üzere talep edilmesi halinde Yönetim Kurulu kararı uyarınca ücretlendirilmesi, sözleşme düzenlenmesi, mekanların tahsisine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. ç-Daire Başkanlığınca iş ve işlemleri yürütülen konferans salonları, amfiler, topluluk odası...vb. mekanların programlar öncesi ve sonrası görevli personel ile temizliği, bakım-onarımı, ses ve ışık tesisatı, düzen

ve tertibini sağlamak.

d-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca kültür hizmetleri çalışmalarını yürütmek, bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak.

e-Resim, fotoğraf sergisi açmak, konser, konferans, panel, tiyatro ve benzeri sanat ve kültürel alanlarda faaliyetler düzenlemek ve bu amaçla faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

f-Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için uygun alanlar oluşturmak, gerekli teknik ekipmanın ve teknik personel desteğini sağlamak.

g-Üniversiteye konferans , panel..vb. vermek üzere gelen konuşmacıların davet yazılarının yazılmasını sağlamak.

ğ-Üniversitenin açılış töreni, hamsi şenliği, mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, nevruz, kuruluş yıldönümü gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerinin etkinlik koordinasyon kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

h-Birimler ve öğrenci toplulukları tarafından düzenlenen kültürel faaliyetlere, üniversitenin açılış töreni, hamsi şenliği mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, nevruz, kuruluş yıldönümü gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerin üniversite içi ve dışı duyurularının yapılmasını sağlamak.

ı-İlgili mevzuatlar doğrultusunda öğrenci topluluklarının kurulması, dönem başı evraklarının takibi, etkinlik taleplerinin alınması, incelenmesi, uygun görülenlerin gerçekleştirilmesi, faaliyetlerinin koordine edilmesi, etkinlik raporlarının alınması ve etkinlik koordinasyon kuruluna sunulması, toplulukların askıya alınması, kapatılması, toplulukların dosyalarının tanzim ve düzeni...vb iş ve işlemleri takip etmek.

i-Öğrenci toplulukları, üniversite içi birimler ile üniversite dışında gelen etkinlik izni, salon tahsisi, stant, derslik kiralama, malzeme temini, afiş, davetiye basımı ..vb. talepleri Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunmak, uygun görülenlerin taleplerini bütçe imkanları göz önünde bulundurularak yerine getirmek.

j-Öğrenci toplulukları ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel olacak raporları hazırlamak.

k-Öğrenci toplulukları, üniversite içi ve dışından gelen etkinlik duyurularına ilişkin afiş, davetiye, katılımcı belgesi...vb her türlü basım evraklarının basılması, onaylanması, uygun görülen yerlere asılmasının sağlanması, Üniversitenin web sayfasında duyurulması için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak.

l-Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenme iş ve işlemlerinin ilgili personel tarafından yürütülmesinin ve takibini sağlamak.

m-Birimin Gerçekleştirme görevlisidir.

n-Birim faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak.

o-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.

ö-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun

	olarak yerine getirmek. p-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	1.Analitik düşünme 2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı 3.Bilgileri paylaşma 4.Değişim ve gelişime açık olma 5.Düzenli ve disiplinli çalışma 6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim 8.Güçlü hafıza 9.Hızlı düşünme ve karar verebilme 10.Hızlı uyum sağlayabilme 11.Hoşgörü ve sabırlı olma 12.İkna kabiliyeti 13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 14.Planlama ve organizasyon yapabilme 15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 16.Sorun çözebilme 17.Sorumluluk alabilme 18.Temsil yeteneğine sahip olma 19.Mevzuat bilgisi ve uygulama 20.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../20..	
Adı-Soyadı: Hilal AYHAN Unvanı :Şube Müdürü İmza :	
Onaylayan .../.../20..  Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı	