|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Büro Elemanı |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Tekniker Davut BATUR , Bilgisayar İşletmeni Hakan AYHAN, Bilgisayar İşletmeni Hayriye ERKAN |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler  Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği  Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı  Kurum İçi Yönergeler |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Elektronik ve fiziki ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak.  2- İlgili mevzuatlar doğrultusunda öğrenci topluluklarının kurulması, dönem başı evraklarının takibi, etkinlik taleplerinin alınması, incelenmesi, etkinlik raporlarının alınması ve etkinlik koordinasyon kuruluna sunulması, toplulukların askıya alınması, kapatılması, toplulukların dosyalarının tanzim ve düzeni, Topluluk Bilgi Sistemi (TBS) nin her türlü takibini vb… yapmak, iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak.  3- Öğrenci toplulukları, üniversite içi birimler ile üniversite dışından gelen etkinlik izni, salon tahsisi, stant, derslik kiralama, malzeme temini, afiş, davetiye basımı vb. talepleri Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunmak, alınan kararların takibini yapmak.  4- Öğrenci toplulukları, üniversite içi ve dışından gelen etkinlik (konferans, panel. konser, tiyatro vs…) duyurularına ilişkin afiş, davetiye, katılımcı belgesi…vb her türlü basım evraklarının basılması, onaylanması/onaylatılması uygun görülen yerlere asılmasının sağlanması.  5-Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak.  6- Üniversitenin açılış töreni, hamsi şenliği, mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, nevruz, kuruluş yıldönümü vs. gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerinin etkinlik koordinasyon kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, kurum içi ve dışında duyurulmasına ilişkin tüm yazışmaları yapmak.  7- Öğrenci stant/çadır tahsis taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak, standın/çadırın kurulmasını ve sonrasında hemen kaldırılmasını sağlamak, takip etmek.  8- Şenlik, kutlama, mezuniyet vb. gibi programlarda saha görevlisi olarak programların öncesini ve sonrasını koordine etmek, gerekenleri yapmak, yapılmasını sağlamak; ilgili Şube Müdürü ile koordineli çalışmak. Programların sonrasında Daire Başkanlığımıza ait tüm malzemelerin eksiksiz olarak depoya gönderimini sağlamak .  9- Öğrenci toplulukları ve öğrenci konseyi odalarının temizlik, tertip ve düzenini takip etmek; adı geçen yerleri öğrencilerin verimli ve sağlıklı kullanmasını sağlamak ve bunun takibini yapmak.  10- Öğrenci topluluklarının otobüs ile gidecek oldukları il içi ve il dışı programlarında, otobüsün hareket etmesine kadar öğrencileri koordine etmek, Etkinlik Komisyonundan onaylanmamış isimleri araca kabul etmemek.  11- Öğrenci Topluluklarının stant/çadır taleplerinin, Drive üzerinde takvimlemesini ve takibini yapmak.  12- Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan yurt içi ve dışı müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek yarışmalara katılımlarına ilişkin yazışmaları yapmak.  13- Kapalı Spor Salonunda yapılan Üniversite içi ve dışı salon taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.  14- Spor Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Kurulu ile sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen Üniversite içi ve dışı toplantıların yazışmalarını yapmak.  15- Spor şenliklerinin planlanması, duyurulması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması aşamasına kadar tüm yazışmaları yapmak.  16- Sporcuların lisans işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.  17-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  18- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  19- Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,  20- Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.  21- Üst yöneticileri ( Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme  3.Bilgileri paylaşmama  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.Hoşgörülü olma  12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  13.Planlama ve organizasyon yapabilme  14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  15.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı:Ali HACIKÖYLÜ  Unvan : Memur  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |