

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Kültür ve Yazı İşleri Hizmetleri Birimi/Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı</b>	Büro Elemanı
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b>	Şef Fatma ŞAHİN, Şef Emine GÜNGÖR, Bilgisayar İşletmeni Hakan AYHAN
<b>İlgili Mevzuat</b>	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
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	a-Elektronik ve fizik ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden 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 yazışmaları yapmak, ç-Üniversiteye konferans, panel..vb. vermek üzere gelen konuşmacıların kurumlarına davet yazılarının yazmak. d-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, kurum içi ve dışında duyurulmasına ilişkin tüm yazışmaları yapmak. e-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...vb iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak. f- Öğrenci toplulukları, üniversite içi birimler ile üniversite dışından gelen etkinlik izni, salon tahsisi, stand, derslik kiralama, malzeme temini, afiş, davetiye basımı ...vb. talepleri Etkinlik Koordinasyon

	<p>Kuruluna sunmak, kurul kararlarını yazarak kurul üyelerini imzasına sunmak, takibini yapmak.</p> <p>g-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 bilgilendirilmesi.</p> <p>ğ-Daire Başkanlığı faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak tüm istatistik raporların düzenlenmesi, ilgili birime ulaştırılmasının takibi.</p> <p>h-Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan yurt içi ve dışı müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek yarışmalara katılımlarına ilişkin yazışmaları yapmak.</p> <p>ı-Kapalı Spor Salonunda yapılan Üniversite iç ve dışı salon taleplerini ilişkin yazışmaları yapmak.</p> <p>i-Spor Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Kurulu ile sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen Üniversite içi ve dışı toplantıların yazışmalarını yapmak.</p> <p>j-Spor şenliklerinin planlanması, duyurulması, gerçekleştirilmesi, ve sonuçlandırılması aşamasına kadar tüm yazışmaları yapmak.</p> <p>k-Sporcuların lisans işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.</p> <p>l-Daire Başkanlığının web sayfasının düzenleme, güncelleme işlemlerinin takibi.</p> <p>m-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>n-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>o-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>ö-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Analitik düşünme</li><li>2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme</li><li>3.Bilgileri paylaşmama</li><li>4.Değişim ve gelişime açık olma</li><li>5.Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>8.Güçlü hafıza</li><li>9.Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>10.Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>11.Hoşgörülü olma</li><li>12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>13.Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>15.Sonuç odaklı olma</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../20..</p> <p>Adı-Soyadı: Varol SEVGİLİ</p> <p>Unvan : Hizmetli</p> <p>İmza :</p>	

Onaylayan  
.../.../20..  
Ümmühan ÖZGÜL  
Daire Başkanı