

	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Kültür ve Yazı İşleri Hizmetleri Birimi/Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
Görev Adı	Büro Elemanı
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Bilgisayar İşletmeni Hakan AYHAN, Hizmetli Varol SEVGİLİ
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 İç Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	a-Elektronik ve fiziki ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak. b-Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmetlerini yaparak, yasal süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak. c-Posta ile gidecek evrakların kayıtları yapıldıktan sonra, gönderilmesini sağlamak. ç-İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını, düzenli arşivlenmesini sağlamak. d-Kurum içi ve kurum dışına yapılacak tüm yazışmaların ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak. e-Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak. f-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. g-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. ğ-Üniversiteye konferans, panel..vb. vermek üzere gelen konuşmacıların kurumlarına davet yazılarını yazmak.

	h-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. ı- 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 Kuruluna sunmak, kurul kararlarını yazarak kurul üyelerinin imzasına sunmak, takibini yapmak. i-Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibi. j-Daire Başkanlığı faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak tüm istatistiki raporların düzenlenmesi, ilgili birime ulaştırılmasının takibi. k-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak. l-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. m-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek. n-Üst yönetici 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./.../20.. Adı-Soyadı: Emine GÜNGÖR Unvan : Şef İmza :	
Onaylayan/.../20.. Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı	