|  |  |
| --- | --- |
|  | **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)** | Bilgisayar İşletmeni Hayriye ERKAN, Bilgisayar İşletmeni Hakan AYHAN , Bilgisayar İşletmeni Ali HACIKÖYLÜ |
| **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-Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmetlerini yaparak, yasal süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak.  3-Posta ile gidecek evrakların kayıtları yapıldıktan sonra, gönderilmesini sağlamak.  4-İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını, düzenli arşivlenmesini sağlamak.  5-Kurum içi ve kurum dışına yapılacak tüm yazışmaların ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.  6-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.  7-Öğrenci toplulukları ile üniversite içi birimlerden ve Üniversite dışından gelen etkinlik izni, salon tahsisi, stant/derslik kiralama, malzeme temini, afiş, davetiye basımı vb. talepleri hazırlayarak Etkinlik Koordinasyon Kuruluna/Rektör Oluruna sunmak, kurul kararlarını yazarak kurul üyelerinin imzasına sunmak, takibini yapmak, kurul kararına ilişkin yazışmaları yapmak.  8- Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak.  9-Üniversiteye konferans, panel..vb. vermek üzere gelen konuşmacıların kurumlarına davet yazılarını yazmak.  10-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, ödeme dekontlarını takip etmek, dosyalamak.  11-Üniversitenin mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, nevruz, gibi geleneksel hale gelen etkinliklerin Etkinlik Koordinasyon Kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, kurum içi ve dışında duyurulmasına ilişkin tüm yazışmaları yapmak.  12-Resmi, dini bayramlar ve 10 Kasım,15 Temmuz Şehitleri Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü vb. gibi programları planlamak ve yazışmalarını yapmak.  13-Rektörlüğün, Birimlerin ve Öğrenci Topluluklarının yapmış oldukları etkinlik/faaliyetleri ve etkinlik değerlendirme raporlarının istatistiki bilgilerini Drive ortamında raporlamak, bilgisayarda dosyalamak.  14-Birim Kalite Toplantılarını planlamak, gündemini hazırlamak kararlarını yazmak.  15-Birim Öz Değerlendirme Raporunu(BÖDR) hazırlamak ve istenildiğinde sunmak.  16-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  17-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  18-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,  19-Tüm görev faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yapar.  20-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürler)i 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:Emine GÜNGÖR  Unvan : Şef  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |
|  | |