|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Şube Müdürü |
| **İlgili Mevzuat** | 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 |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibi.  2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca kültür hizmetleri çalışmalarını yürütmek, bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak.  3-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.  4-Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için uygun alanlar oluşturmak, gerekli teknik ekipmanın ve teknik personel desteğini sağlamak.  5-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.  6-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., takibini yapmak.  7-Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak.  8-Üniversiteye konferans, panel..vb. vermek üzere gelen konuşmacıların davet yazılarının yazılmasını sağlamak.  9-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.  10-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.  11-Öğrenci toplulukları ile ilgili istatiksel çalışmalara temel olacak raporları hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak.  12- Üniversitenin açılış töreni, hamsi şenliği, mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, nevruz, kuruluş yıldönümü vb. gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerinin etkinlik koordinasyon kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.  13-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.  14-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.  15-Daire Başkanlığınca Üniversite mekanlarında (kapalı spor salonu, konferans salonu, amfiler, etkinlik alanı…vb.) düzenlenen tüm etkinlikler öncesinde teknik hazırlığın (ses, ışık..vb.) yapılması için tonmaister personelin koordinesinin sağlanması.  16-Bağımlılıkla mücadele komisyonunun raportörlük işlemlerini yürütmek ve bağımlılıkla ilgili tüm yazışmaları kontrol ve takip etmek.  17-Rektörlük tarafından görevlendirilen komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.  18-Birimin GÜYBİS sorumlusu olarak istenen bilgilerin sisteme girişini sağlamak.  19-Genel evrak birimi yazışmalarının yapılması, dosyalama, arşivleme düzenini sağlanmasının takibini yapmak.  20-Sorumlu olduğu birimin ilgili harcamalarında gerçekleştirme görevlisidir.  21-Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol etmek, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak  22-Sorumlu olduğu birimin faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak.  23-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  24-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  25-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.  26-Öğrencilerin yolluk-yevmiye, araç tahsis taleplerine ilişkin ve usta çalıştırıcılara ilişkin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.  27-EBYS ve WEB sayfasının gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.  28-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 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. …./…/2025  Adı-Soyadı: Perihan İSPİRLİOĞLU  Unvanı :Şube Müdürü  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |