



**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR
DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

SKSDB/GTF-05

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1

Birimi

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Görev Unvanı

Kültür ve Spor Şefliği

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

İdari ve Mali İşler Şefliği

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Öğrencilerin ve personelin, barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını ayrıca sportif, kültürel ve sosyal, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını ve duyurulmasını sağlamak.
Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
Sosyal tesislerin idari, mali ve teknik işlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde düzenlenmek,

Yetkileri

Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak.
Üniversitemiz Konferans Salonlarının koordinasyonunu sağlamak.
Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak ve yürütmek.
Her Eğitim-Öğretim yılı başında kısmi zamanlı çalışacak öğrenciler için Rektörlük Makamı’ndan “OLUR” alınması,

Yasal Dayanak

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
SBTÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı Soyadı
Tarih / İmza**

**Hazırlayan
/Tarih/İmza**

**Onaylayan
/Tarih/İmza**

