



KÜLTÜR HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Kültür Hizmetleri Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Öğrencilere yönelik yapılan kültürel faaliyetlerin sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma işlemleri vb. yerine getirmek,
- Etkinlikler için Üniversitemiz gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının onayını almak ve ilgili birime aktarmak,
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarını yazmak, afişlerini hazırlamak,
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak,
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak,
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibi ve organizasyonunu yapmak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarını yapmak,
- Öğrenciler tarafından doldurulan Topluluk kuruluş evraklarının birimiz tarafından teslim alınması, onay halinde topluluğun aktif hale getirilmesi,
- Topluluk etkinliklerinin gerçekleştirilmesi; etkinlik formlarının topluluk başkanı ve danışmanı tarafından imzalanıp birimizce teslim alınması, Söz konusu başvuruların onayının alınması, salon tahsisi sağlanması, etkinlik ile ilgili duyuruların yapılması etkinliğin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Öğrenci Topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik danışmanının görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerini "SBTÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi" ne göre yürütülmesini sağlamak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



KÜLTÜR HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza