



## KÜLTÜR VE SPOR ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Kültür ve Spor Şube Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik 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.

#### 2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitemiz Konferans Salonlarının koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak ve yürütmek.
- Kültürel faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirilmesi için İdari ve Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
- Salonlarda bulunan her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerinin kullanma talimatlarına göre kullanılmasını ve her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak.
- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.



## KÜLTÜR VE SPOR ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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