|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 098 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversitemizin kültürel iş ve işlemlerini yürütmek.
* Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
* Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.
* Öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak ve yürütmek.
* Üniversitemiz Konferans Salonlarının koordinasyonunu sağlamak.
* Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerinin yerine getirilmesini 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.
* Kültürel faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmaları ve takibini yapmak.
* Kültürel faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlamak
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
* Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
* 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.
* Birim Taşınır Kontrol Yetkilisine, gelen malzemelerin taşınır işlemlerini yaptırmak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Kültür Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |