|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |