



## KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Genel Sekreter

### GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak sosyal ve kültürel etkinliklerin, öğrenci kulüplerinin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak iş ve işlemleri yapar,
- Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- Öğrenci ve personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturur,
- Kültür ve sanat alanlarında faaliyetler organize eder, çevre gezileri düzenler. Bu maksatla ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlar,
- Tiyatro, konser, konferans, sergi vb. etkinlikleri organize eder,
- Üniversitenin akademik açılış, mezuniyet töreni, bahar şenlikleri vb. organizasyonlarını yapar,
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlar ve personeli denetler,
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin eder,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirir,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunur,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesini sağlar,
- Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar,
- Birime iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Öğrenci ve personelin gerçekleştirmeyi planladıkları etkinlikler için salon ve mekan tahsisi işlemlerini yürütür,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlar,
- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler,
- Üniversitede açılacak stantlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir ve takibinin yapılmasını sağlar,
- Üniversitenin kültür ve sanat etkinlikleri çerçevesinde tüm birimlerle işbirliği içerisinde görüş alışverişinde bulunur,



- Bilgi İletişim Ofisi ile birlikte koordineli çalışarak Daire Başkanlığı birimleri tarafından düzenlenecek etkinlikler için davetiye, afiş, broşürlerin hazırlanması ve asılmasını sağlar,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen duyuru amaçlı düzenlenen kurum içi ve kurum dışı etkinlik afişlerinin imzalanmasını, asılmasını ve ilanını takip eder,
- Kurslar açılmasını sağlayarak bu kurslarda kurum içi veya kurum dışından Rektörlük onayı ile eğitmen görevlendirilmesini sağlar,
- Rektörlük onayı ile görevlendirilen eğitmenlerin puantaj ve iş takiplerini yapar,
- Talep edilen teknik ve kültürel geziler için gerekli iş ve işlemleri yürütür,
- Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapar,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli kontrolleri ve uyarıları yapar,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütür,
- Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar,

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yazılı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Yöneticilik Vasfı



Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanma	Etkin, Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat Bilgisine Sahip Olma		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
		Planlama ve Koordinasyon

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı