

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Hikmet YAZICI
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

YAPTIĞI İŞLER

- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesi ve kültürel faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonu sağlamak.
- Üniversiteye konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversiteye konferans vermek üzere gelen konukların davet yazılarının yazılmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak.
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesini ve 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 yazılarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını(UBYS) ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibini ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve Bilim Kültür ve Spor Şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.

- Her türlü etkinlik öncesi salonların hazır hale getirilmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilerek teminini sağlamak.
- Salonlarda bulunan her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerinin kullanma talimatlarına göre kullanılmasını ve her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak.
- Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğün açılış, kokteyl, kongre, seminer vb. işlemlerinin takibini yapmak.
- Üniversitenin teknik gezi iş ve işlemleri işini yürütmek ve takibini yapmak.
- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye, avans vb.) yerine getirilmesi ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonun yapılmasını sağlamak.
- Spor faaliyetlerine ilişkin günlük yazışmaların yapılmasını, takibini ve dosyalanmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlerle ilgili talepleri değerlendirmek.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Üniversitelerarası spor müsabakalarına katılımı sağlamak.
- Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı ile Üniversitenin katılacağı ve düzenleyeceği branşlarla ilgili olarak gereken yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Müsabakalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini sağlamak.
- Üniversite sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılımını, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarının yazılmasını ve konaklama ve beslenme giderleri için avans açılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü **Telefon** : 0378 223 55 00 Sayfa 1 / 1 74100 Merkez /
BARTIN **İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)
