



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>KÜLTÜR ŞUBESİ</b></li><li>• Üniversitemizin kültürel iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>• Öğrenci Topluluklar Yönergesi doğrultusunda öğrenci topluluklarına ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak, yürütmek.</li><li>• Kültür ve sanat etkinlikleri çerçevesinde Başkanlığımızca organize edilen konser, konferans, tiyatro vb. faaliyetlerini koordine etmek ve ihtiyaçları bütçe birimine bildirmek.</li><li>• Öğrencilerimizin Üniversite içinde veya dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmaları ile ilgili İşlemlerin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Üniversitemiz Konferans Salonlarının bakım onarım ihtiyaç ve taleplerin koordinasyonunu sağlamak.</li><li>• Salonlarda bulunan her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerinin kullanma talimatlarına göre kullanılmasını ve teknik personelce her an hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak.</li><li>• Kültürel faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi için idari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmaları ve takibini yapmak.</li><li>• Kültürel faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>• Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.</li><li>• Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonların yapılmasını sağlamak. Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak.</li></ul> <p>Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.</p> <p><b>SPOR ŞUBESİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemizin Sportif faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Şube Müdürlüğünün sportif faaliyetleri için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>• 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.</li><li>• Sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışına ulaşımı için araçların görevlendirmesi üzere idari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmaları ve takibini yapmak.</li><li>• Sportif faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>• Spor faaliyetlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını, takibini ve dosyalanmasını evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak</li></ul>	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>
--------------------------	--------------------------

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.