

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Kültür Hizmetleri Görev Tanımı	Belge Numarası	SKSDB-GRV-019
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
		Güncelleme Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Numarası	1

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Kültür Hizmetleri Görevlisi
Kadro Adı	Memur, Bilgisayar İşlemeni, Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri,
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Memur, Bilgisayar İşlemeni, Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı boş zamanlarını değerlendirmek, dinlenme ve eğlenme alışkanlığını kazanmalarını sağlamak ve güzel sanatlarla ilgili etkinliklere katılmaya yönlendirmek amacı ile kültür ve sanat faaliyetlerinde programlı çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrenci toplulukları kurulum iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci toplulukları etkinlikleri iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci toplulukları kapatılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci Toplulukları Akademik Danışman Seçimi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci toplulukları genel kurul toplantısı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci Konsey Başkanlığı Etkinlikleri iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Bilim, Sanat, Kültür ve Spor Şenliği iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kültürel kursların açılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Mezuniyet Töreni iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci Toplulukları denetim ve koordinasyon kurulu oluşturulması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tüm faaliyetlerin arşivlenmesini yapıp, istatistiklerini düzenli olarak tutmak.
- Öğrenci toplulukları genel kurul toplantılarına katılarak idari gözetimde bulunmak.
- Organizasyon Komisyonu, toplantı, tutanak rapor ve yazışmalarını yürütmek.
- Talep olması halinde Üniversitemiz konferans salonlarının bedelli ve bedelsiz tahsisi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

