



Kültür Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

- 1. Birimi** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 2. Kadro Unvanı** Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur / Tekniker / Teknisyen / Teknisyen Yardımcısı / Hizmetli
- 3. Görev Unvanı** Kültür Hizmet İşlemleri Görevlisi
- 4. Bağlı Bulunduğu Amir** Şube Müdürü / Daire Başkanı

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Öğrenci toplulukları kurulum iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Öğrenci toplulukları etkinlikleri iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Öğrenci toplulukları kapatılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Öğrenci Toplulukları Akademik Danışman Seçimi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
5. Öğrenci toplulukları genel kurul toplantısı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
6. Öğrenci Konsey Başkanlığı Etkinlikleri iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Bilim, Sanat, Kültür ve Spor Şenliği iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Kültürel kursların açılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
9. Mezuniyet Töreni iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
10. Öğrenci Toplulukları denetim ve koordinasyon kurulu oluşturulması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
11. Tüm faaliyetlerin arşivlenmesini yapıp, istatistiklerini düzenli olarak tutmak.
12. Öğrenci toplulukları genel kurul toplantılarına katılarak idari gözetimde bulunmak.
13. Organizasyon Komisyonu, toplantı, tutanak rapor ve yazışmalarını yürütmek.
14. Talep olması halinde Üniversitemiz konferans salonlarının bedelli ve bedelsiz tahsisi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
15. Zimmetine veya sorumluluğuna verilen taşınır veya taşınmazları her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, etkili ve verimli kullanmak, koruyup kollamak, görevinden ayrıldığında görevli kişiye çalışır vaziyette tam ve sağlam olarak teslim etmek, teslim almak.
16. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.

17. Dairemizin İç Kontrol Standartlarının, Strateji Daire Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda yerine getirilebilmesi için her personelin yaptığı işle ilgili İç Kontrol Standardını oluşturması ve gereken işlemleri yerine getirmek (Tüm süreçleriyle).
18. Görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulacak bilgilerin her an sunulabilecek durumda bulundurulmasından, bu bilgilerin



Kültür Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

2/2

tam, doğru ve güncel tutulmasından, dayanağı belgelerle birlikte ilgili dosyada muhafazasından sorumlu olmak.

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

19. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
20. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
21. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
24. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
25. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
26. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
27. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Birim Kalite Komisyonu

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA