



## Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Öğrenci Toplulukları Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0011
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Öğrenci Toplulukları Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Memur/ Bil. İşletmeni/Sürekli İşçi/ Hizmetli
<b>3. Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Kültür Hizmetleri Şube Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci Topluluklarının eğitim-öğretim yılı başında faaliyet planlarını istemek,</li><li>2. Öğrenci Toplulukların işleyiş sürecinde denetimlerini yapmak,</li><li>3. Öğrenci Topluluklarının her eğitim-öğretim yılı sonunda yaptıkları faaliyetleri denetlemek ve raporlar halinde istemek,</li><li>4. Öğrenci Topluluklarının resmi evraklarını (etkinlik dilekçeleri vb.) dosyalamak ve arşivlemek,</li><li>5. Öğrenci Toplulukları Birimi'nin iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,</li><li>6. Öğrenci Toplulukları web sayfası resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanarak toplulukların web sayfalarını hazırlamak, takip etmek, duyuru ve haberleri yayınlamak,</li><li>7. Öğrenci Topluluklarının yönetim kurulu, denetim kurulu ve üyelerinin iletişim bilgilerini kayıt altına almak ve güncellemek,</li><li>8. Öğrenci Topluluklarının oryantasyon toplantılarını koordine etmek,</li><li>9. Öğrenci Toplulukları Merkezinde bulunan materyalleri Öğrenci Topluluklarının etkinlikleri kapsamında kullanımını organize etmek,</li><li>10. Öğrenci Topluluklarının etkinlikleri sonrası etkinlik raporlarını istemek,</li><li>11. Öğrenci Toplulukları Komisyonu karar yazılarını hazırlamak ve arşivlemek,</li><li>12. Elektronik belge ve yönetim sistemine hâkim olmak,</li><li>13. Evrak kontrolü ve uygunsuzluk kontrolünü yapmak,</li><li>14. Gerekli kurum ve makamların onay-imza kontrolünü yapmak,</li><li>15. İnternet ve sosyal medya üzerinde yapılan etkinliklerin takibi kontrolü ve herhangi bir uygunsuzluk durumunda kayıt altına alınmasını sağlamak,</li><li>16. Etkinlik başvurularının kontrolünü sağlamak,</li></ol>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



## Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Öğrenci Toplulukları Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0011
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2

	<p>17. Birimin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve online ortama aktarılmasını sağlamak,</p> <p>18. Öğrenci Bilgi Sistemi Öğrenci Toplulukları Modülünün birime entegrasyonunu sağlamak,</p> <p>19. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,</p> <p>20. Birim personeli, Müdür'e karşı sorumlu olup, Müdürlük Makamınca mevzuat hükümlerine göre verilen diğer bütün görevleri yapmakla yükümlüdür.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA