



**Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Kültür Faaliyet
ve Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu**

Doküman No:	SKS.GT.0010
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü - Kültür Faaliyet ve Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur/ Bil. İşletmeni/Sürekli İşçi/ Hizmetli
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Kültür Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin duyurularının yapılmasını sağlamak,2. Kültür Faaliyet ve Hizmetleri Birimi tarafından düzenlenen etkinliklerin hazırlık aşaması ve gerçekleştirilme sürecinde verilen görevleri yapmak,3. Kültür Faaliyet ve Hizmetleri Birimi'nin iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,4. Kültürel ve sosyal faaliyetler ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaları takip etmek ve komisyona sunmak,5. Öğrencilerin sanatsal faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını temin etmek amacıyla çeşitli etkinlikler (tiyatro, konser vb.) düzenlemek,6. Üniversitemiz kültürel etkinliklerinin organizasyonları (konferans, panel, söyleşi, bahar şenliği) hizmetlerini yürütmek,7. Kültürel ve Sosyal faaliyetlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan gelen etkinlik tanıtım materyallerinin onay ve ilan sürecini denetlemek,8. Öğrencilere Sosyalleşme süreçlerine katkıda bulunmak amacıyla danışmanlık yapmak,9. Kültür Faaliyet ve Hizmetleri Birimi Etkinlik Planı hazırlamak,10. Kültür Faaliyet ve Hizmetleri Birimi Faaliyet Raporlarını hazırlamak,11. SKS web sayfasını yasal çerçevede kullanarak duyuru, haber, yemek listesi vb. yayınlamak,12. Kültür Faaliyet ve Hizmetleri Birimi Komisyon Kararı yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak,13. Öğrencilerin ilgi, sorumluluk ve beceri alanlarına göre sosyal faaliyetlere katılımlarını sağlamak,14. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,15. Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen talep yazılarını takip etmek ve gereğini yerine getirmek,16. Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



**Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Kültür Faaliyet
ve Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu**

Doküman No:	SKS.GT.0010
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 2

	<p>17. Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili yönergelerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.</p> <p>18. 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	

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------