



| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü |
| Adı Soyadı | Fahrettin AKYOL |
| En Yakın Yönetici | Daire Başkanı |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemizin kültürel iş ve işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.
- Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak ve yürütmek.
- Üniversitemiz Konferans Salonlarının koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- Salonlarda bulunan her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerinin kullanma talimatlarına göre kullanılmasını ve her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak.
- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kültürel faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı sağlamak amacıyla araçların görevlendirmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmalarını yaptırmak ve takibini yapmak.
- Kültürel faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
- Üniversitenin akademik açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi, gelen malzemelerin taşınır işlemlerini yaptırmak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.



| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kültür Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

| Tebellüğ Eden | Onay |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza | .../.../2021 Adı Soyadı İmza |

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|--------------------|------------------------|----------------------------|
| | | |