

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.KŞM.GRV.07
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/6

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Kültür Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	Kültür Şube Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Başkanlığımızca Kültür Şube Müdürlüğünde kültür hizmetleri “sevgi-saygı çerçevesinde hoşgörölü ve güler yüzlü iletişim” felsefesini koruyarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse katılımlarını da temin etmek amacıyla çeşitli faaliyetleri yürütmektir. Bu amaçlar doğrultusunda Başkanlığımız öğrencilerin ilgi duydukları alanlara göre oluşturulan ve şuan sayıları 173’ü bulan ve her geçen gün artan öğrenci topluluklarıyla iş birliği içinde çalışmaktadır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelinin talepleri doğrultusunda uygun görülmesi halinde gerekli faaliyetleri organize etmek,
3. Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Selçuk Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ile uyumlu çalışmalar yürütmek,
4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerden Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesine verilenlerin mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
5. İlgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.KŞM.GRV.07
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	2/6

6. Şube Müdürlüğünde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
7. Şubenin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
8. Uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
9. Birim personelinin tayin, nakil, asalet onayı ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
10. Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
11. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
12. Şubede disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
13. Şubenin çalışma programını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak ve uygulamak,
14. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,
15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
16. Şube yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak, paraflamak ve Daire Başkanının imza ya da parafına sunmak,
17. Birim personelini sevk ve idare etmek,
18. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
19. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek,
20. Birim personeline saatlik izinler vermek,
21. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesi SKSDB Kültür Şubesi temsil yetkisini kullanmak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.KŞM.GRV.07
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	3/6

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Gerçekleştirme yetkisini kullanmak,

6. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

Memur, İşçi

Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Proje liderlik vasıflarına sahip olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilen, çözüm üretebilen, hesap verilebilen, yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

Sorumlulukları

Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V.	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.KŞM.GRV.08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	4/6

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Kültür Şube Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Başkanlığımızca Kültür Şube Müdürlüğünde kültür hizmetleri “sevgi-saygı çerçevesinde hoşgörülü ve güler yüzlü iletişim” felsefesini koruyarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse katılımlarını da temin etmek amacıyla çeşitli faaliyetleri yürütmektir. Bu amaçlar doğrultusunda Başkanlığımız öğrencilerin ilgi duydukları alanlara göre oluşturulan ve şuan sayıları 173’ü bulan ve her geçen gün artan öğrenci topluluklarıyla iş birliği içinde çalışmaktadır.

Personelin Görevi ve Sorumlulukları

1. Birimi ile ilgili diğer malzemelerin bakım, onarım ve korunmasını sağlamak,
2. Üniversitemizde yapılan kültürel faaliyetleri (Nevruz Etkinlikleri, Bahar Şenlikleri, konferans, seminer vb.) yürütmek,
3. Öğrenci Toplulukları Yönergesi çerçevesinde Sosyal Hizmetler Danışmanlığı görevini yürütmek,
4. Öğrenci Toplulukları ile uyumlu çalışmalarını yürütmek,
5. Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, çevre gezileri düzenlemek; Tiyatro, konser, konferans, sergiler organize etmek,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.KŞM.GRV.08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	5/6

8. Üniversitemizin açılış ve mezuniyet kutlamaları organizasyonları yapmak,
9. Kültür ve Sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek,
10. Üniversitemiz birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
11. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasında yapılan her etkinliğin yer almasını sağlamak ve web sayfası güncellemesini düzenlemek,
12. Üniversitemiz öğrencilerine, fakülte, yüksekokul ve tüm birimlerimiz personeline gerçekleştirmeyi planladıkları etkinlikler için Süleyman Demirel Kültür Merkezi'ndeki Malazgirt ve 30 Ağustos salonlarının tahsis etmek,
13. Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin gerçekleştirmeyi planladıkları kültürel faaliyetlerde gerekli olan araç, gereç, malzemeyi temin etmek ve etkinliğini sergileneceği yerin tahsisini sağlamak
14. Kültür Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
15. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
16. Üniversitemiz Kültür- Sanat etkinlikleri çerçevesinde Fakülte ve Yüksekokullarla işbirliği içerisinde olmak ve görüş alışverişinde bulunmak,
17. Dairemizce düzenlenen etkinlikler için davetiye, afiş, broşürlerin hazırlanması ve asılmasını sağlamak,
18. Rektörlük Onayı ile gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru amaçlı düzenlenen afişlerini imzalamak,
19. Rektörlük Makamınca uygun görülen ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen etkinliklerde asılan tanıtım afişlerini takip etmek,
20. Dönem içerisinde; resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşitli faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
21. Birimde görevlendirilen part-time öğrencilerin puantaj ve iş takiplerini yapmak,
22. Üniversitemiz web sayfasındaki Kültür Şube Müdürlüğü'ne ait linkte yer alan Etkinlik Takviminde yapılan etkinliklerin duyurulmasını ve güncellemesini yaptırmak.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.KŞM.GRV.08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	6/6

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. Kültür işleri, yönetim, denetim ve görevlendirme yetkilerine haiz olmak.

Üst Yönetici

Şube Müdürü, Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Ünvanları

Memur, İşçi

Nitelikleri

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
4. Yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

Sorumlulukları

Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V.	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı