

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	FOTOĞRAF	
			Yürürlük Tarihi		26.05.2022
			Revizyon Tarihi	/...../20....
			Revizyon No		0
			Sayfa No		1/1
Alt Birim Adı	Kültür Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Dilşah ÖZTÜRKMEN				
Kadro Unvanı	Mühendis				
Görev Unvanı	Kültür Şube Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3048	e-mail	dilsah@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkanı Yardımcısı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yeliz ERDOĞAN				
Görev Alanı	Öğrencilere yönelik yapılan kültürel faaliyetlerin sekretarya hizmetlerini yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Kulüplerinin temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik danışmanın görevlendirilmesi, faaliyet raporları, kulüplerin her türlü etkinlik ve faaliyetlerini Öğrenci Kulüp Yönergesi'ne göre yürütmesini sağlamak,2. Üniversitemizi temsilen yurt içi veya yurt dışında yarışmaya katılacak öğrencilerin, Öğrenci Kulüplerinin veya görevlendirme yazılarını ve evraklarını hazırlamak,3. Üniversitemiz kapalı ve açık alanlarında açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve onaya sunmak,4. Açılış, toplantı, kongre, seminer, şenlik vb organizasyonlarda; pankart, afiş, plaket hazırlanmasını sağlamak.5. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,6. Kulüp yılsonu faaliyet raporları; Her eğitim öğretim yılı sonunda kulüplerin yıllık faaliyet raporlarının toplanması ve genel bir rapor oluşturmak,,7. Kulüpler tarafından yapılacak etkinlikler için Rektörlük Makamından izin ve onay almak,8. Öğrenci Kulüpleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak,9. Öğrenci Kulüpleri ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapmak,10. Kültür şubesine havale edilen yazışmaları takip etmek ve cevaplamak,11. Kulüp kuruluş işlemleri; Kulüp kuruluş evraklarının toplanması, öğrenci etkinlikleri komisyonuna sunulması ve onayı halinde genel kurul toplantısının yapılmasını sağlamak,12. Personel ve yazı işleri personeli izinli olduğunda birimin yazı işlerini yürütmek.13. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,7. EBSY uygulamasını kullanmak8. Hazırlanan yazıları paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. <ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
İmza	Görev Tanımını Hazırlayan Ömer Faruk GÖKMEN Şube Müdürü	İmza	Onaylayan Ali Rıza ELİHOŞ Daire Başkanı		
İmza	Dilşah ÖZTÜRKMEN	Tarih:	26.05/2022		