

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	825	FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	08.01.2018	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Kültür Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Osman ASLAN				
Kadro Unvanı	Öğretmen				
Görev Unvanı	Şube Müdürü V.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3047	e-mail	osmanaslan0263@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkanı Yardımcısı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Sevim ÇİFTYAVUZ				
Görev Alanı	Öğrencilerimizin toplumsal, sanatsal ve kültürel gelişmelerine katkıda bulunmak, yaratıcı nitelik ve yeteneklerini geliştirebilmek, boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal gereksinimlerini karşılamak, Üniversitemizin kurumsal kimliğini öne çıkararak, kamuoyunda benimsenmesine ve tanınmasına yardımcı olmak için kültürel faaliyetleri koordine eder.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Kulüp etkinliklerinin gerçekleştirilmesi; Kulüp yürütme kurulu tarafından etkinliğin belirlenmesi ve proje formunun doldurulması, kulüp başkanı ve danışmanı tarafından imzalanıp teslim alınması,Öğrenci Etkinlikleri Komisyon Başkanına sunulup onayının alınması, gerekli mal ve hizmet alımı, teknik destek,salon tahsisı sağlanması, etkinlik ile ilgili duyuruların yapılması etkinliğin gerçekleştirilmesini sağlamak, 2. Şube ile ilgili yapılacak işleri takvime bağlamak. 3. Öğrenci kulüplerinin belirlenen usul ve esaslar içerisinde faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak, 4. Kulüpler arasındaki iletişim görevini yürütmek,				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Hazırlanan yazıları paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 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				
Görev Tanımını Hazırlayan Miktat DOĞAN Daire Başkanı Yardımcısı İmza		Onaylayan Fethi ŞANDA Daire Başkanı İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Osman ASLAN İmza					
Tarih:/...../2018					