

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	18.12.2019	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Kültür Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Sevim ÇİFTYAVUZ				
Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Görev Unvanı	Kültür Şube Müdürü				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3047	e-mail	sciftyavuz@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer Faruk GÖKMEN				
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 tahsis 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, 5. Kulüpler tarafından talep edilen iş ve işlemleri yerine getirmek, 6. Kulüplerin etkinliklerini denetlemek, 7. Kulüplerin Üniversite içinde ve dışında yapacakları etkinliklere katılmalarını sağlamak, 8. Kulüplerin yaptığı etkinliklerin tanıtım ve duyurularını yapmak, 9. Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak, 10. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasında öğrenci kulüp faaliyetlerine ilişkin etkinliklerin yer almasını ve güncellenmesinin yapılmasını sağlamak, 11. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 12. Amirlerinin vereceği iş ve işlemleri yapmak ve yerine getirmek.				
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 kullanabilmek 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 Ömer Faruk GÖKMEN Sosyal ve Spor Tesisleri İşletme Müdürü	Onaylayan Ali Rıza ELİHOŞ Daire Başkanı
İmza:	İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sevim ÇİFTYAVUZ

Tarih:/...../2019

İmza

