



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kültür Hizmetleri Şube Müdürü	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemizde düzenlenen kültürel ve sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak. Kısmi zamanlı öğrencilerinin Üniversitemiz birimlerinde mevzuatlara göre çalışmasını sağlamak, Öğrencilerin SGK kayıtlarını yapmak, maaş ödemelerini yürütmek. Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Topuluklarının düzenleyecekleri etkinlikleri, ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda organize etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca kültür hizmetleri çalışmalarını yürütmek, bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak. * 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek. * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesi gereğince gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işlem görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir ve harcama yetkilisine karşı sorumludur. * Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak. * Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için üst amirine bildirmek. * Birimde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak. * Birimde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Birimde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak. * Birime gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak. * Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak. * Birimle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek. * Birimler ile öğrenci toplulukları ve kulüpleri tarafından düzenlenen kültürel faaliyetler, açılış töreni, mezuniyet töreni, nevrüz gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerin üniversite içi ve dışı duyurularının yapılmasını sağlamak. * Daire başkanlığınca iş ve işlemleri yürütülen konferans salonları, amfiler, topluluk odası vb. mekânların programlar öncesi ve sonrası görevli personel ile bakım-onarımı, ses ve ışık tesisatı, düzen ve tertibini sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Kültür Hizmetleri Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup,Toplam (31) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kültür Hizmetleri Şube Müdürü	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemizde düzenlenen kültürel ve sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak. Kısmi zamanlı öğrencilerinin Üniversitemiz birimlerinde mevzuatlara göre çalışmasını sağlamak, Öğrencilerin SGK kayıtlarını yapmak, maaş ödemelerini yürütmek. Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Topuluklarının düzenleyecekleri etkinlikleri, ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda organize etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.* Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.* Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.* Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek.* İlgili mevzuatlar doğrultusunda öğrenci topluluk kulüplerinin kurulması, etkinlik taleplerinin gerçekleştirilmesi, toplulukların askıya alınması, kapatılması vb. iş ve işlemleri takip etmek.* Kendisine harcama yetkililiği vekalet görevi verildiğinde; harcama yetkililiğinden doğan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.* Konser, konferans, panel vb. sanat ve kültürel alanlarda faaliyetler düzenlemek ve bu amaçla faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak öğrencilerin daha geniş ölçüde faaliyetlerden yararlanmalarını sağlamak.* Kültürel faaliyetlere ilişkin üniversite içi ve dışına yazılacak her türlü yazışmanın yapılmasını, takip edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak.* Öğrenci toplulukları ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel olacak raporları hazırlamak.* Öğrenci toplulukları ve kulüpleri ile üniversite içi ve dışından gelen etkinlik izni, salon tahsisi, stant,afiş vb. taleplerden uygun görülülenleri bütçe imkanları göz önünde bulundurularak yerine getirmek.* Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için uygun alanlar oluşturmak, gerekli teknik ekipmanın ve teknik personel desteğini sağlamak.* Üniversitenin bilim sanat ve kültür şenliği, mezuniyet töreni gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerinin programlarının oluşturulması, onaylanmasını, organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.* Üniversiteye ait salon ve stantların Üniversite dışından kiralanmak üzere talep edilmesi halinde yönetim kurulu kararı uyarınca ücretlendirilmesi, sözleşme düzenlenmesi, mekanların tahsisine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Kültür Hizmetleri Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup,Toplam (31) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kültür Hizmetleri Şube Müdürü	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemizde düzenlenen kültürel ve sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak. Kısmi zamanlı öğrencilerinin Üniversitemiz birimlerinde mevzuatlara göre çalışmasını sağlamak, Öğrencilerin SGK kayıtlarını yapmak, maaş ödemelerini yürütmek. Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Topuluklarının düzenleyecekleri etkinlikleri, ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda organize etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Üniversiteye konferans, panel vb. vermeye üzere gelen konuşmacıların davet yazılarının yazılmasını sağlamak. * Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi kapsamındaki sorumluluklarını yerine getirmek. * Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma esas ve usullerini takip etmek ve kısmi zamanlı öğrencilerin üniversitemiz birimlerinde mevzuatlara göre çalışmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Kültür Hizmetleri Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (31) Görev Tanımlaması Yapılmıştır