|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü/Kongre ve Kültür Merkezi  |
| **Görev Unvanı** | Büro Personeli |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Büro Personeli |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kongre ve kültür merkezinin amacına uygun olarak faaliyette bulunabilmesi için binanın hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
* Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibi ve rezervasyonunu almak.
* Konferans salonu ses, ışık ve görüntü sistemlerini çalıştırmak ve bakımlarını yapmak.
* Kültür merkezi dışında yapılan etkinliklerde ses sistemi kurmak ve koordine etmek.
* Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak.
* Kültür merkezi ile ilgili her türlü kurum içi / kurum dışı yazışmaları yapmak.
* Kongre ve kültür merkezine ait her türlü ihtiyacı belirlemek ve raporlamak.
* Hafta sonu ve mesai saatleri dışında amirin direktiflerine göre çalışmak.
* Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
* Protokol kurallarına uymak.
* Amirine karşı sorumlu olmak.
 |