

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR ve SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI



Kadro Unvan

Memur

Görev Unvanı

Web Sitesi Teknik Sorumlusu- Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu / Ahmet TAŞHANLI

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK

- Kongre ve kültür merkezinin amacına uygun olarak faaliyette bulunabilmesi için binanın hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Kongre ve kültür merkezinde düzenlenecek panel, konferans ve sergi gibi faaliyetler için Konferans salonunu her an hazır bulundurmak.
- 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.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfası güncellemelerini yapmak.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Öğrenci Kulüp ve Toplulukları web sayfası güncellemelerini yapmak.

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



KÜLTÜR ve SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

Kadro Unvan

Memur

Görev Unvanı

Öğrenci Faaliyetleri / Emrah YILDIZ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK

- Öğrencilere yönelik yapılan kültürel faaliyetlerin sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.
- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma işlemleri vb. yerine getirmek.
- Etkinlikler için Üniversitemiz gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının onayını almak ve ilgili birime aktarmak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarını yazmak, afişlerini hazırlamak.
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibi ve organizasyonunu yapmak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarını yapmak.
- Öğrenciler tarafından doldurulan Topluluk kuruluş evraklarının birimimiz tarafından teslim alınması, onayı halinde topluluğun aktif hale getirilmesi.
- Topluluk etkinliklerinin gerçekleştirilmesi; etkinlik formlarının topluluk başkanı ve danışmanı tarafından imzalanıp birimizce teslim alınması, Söz konusu başvuruların onayının alınması, salon tahsisi sağlanması, etkinlik ile ilgili duyuruların yapılması etkinliğin gerçekleştirilmesinin sağlanması.
- Öğrenci Topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik danışmanının görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerini "KAYÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi" ne göre yürütülmesini sağlamak.

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



KÜLTÜR ve SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

Kadro Unvan	Memur
Görev Unvanı	Kültür Hizmetleri / Özge İZCİ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK

- Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak,
- üniversiteye konferans vermek üzere gelen konukların davet yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak,
- Dairede kültür hizmetleri olarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,
- Açılan resim ve fotoğraf sergileri, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek,
- Etkinlikte kullanılacak malzemelerin takibini yapmak, tutanaklarını hazırlamak,
- Resim, fotoğraf sergisi, konser, konferans, panel, mezuniyet töreni, tiyatro ve benzeri sanat ve kültürel alanlarda düzenlenen faaliyetlerin sunumunu yapmak,
- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak,
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- Amirine karşı sorumlu olmak.