

		Doküman No	16026857 - 800 - FKM - 0006
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Amiri:	Şube Müdürü		
Sorumluluk Alanı:	Öğrencilerin ve personelin spor kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek		
Görev Devri:	Vekalet Barakılan Personel		
Görev Amacı:	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kültür ve spor faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1-Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</p> <p>2-Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelin ilgi alanlarını tespit ederek boş zamanlarını değerlendirilmeleri için gerekli ortamı hazırlamak.</p> <p>3-Öğrenci ve personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturmak, kültürel faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulması.</p> <p>4-Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, çevre gezileri düzenlemek; Tiyatro, konser, konferans, sergiler organize etmek.</p> <p>5-Üniversitemizin akademik açılış ve mezuniyet töreni gibi organizasyonları yapmak.</p> <p>6-Kültür ve Sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.</p> <p>7-Üniversitemiz birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.</p> <p>8-Kültür Sanat alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşitli faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak.</p> <p>9-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasında yapılan her etkinliğin yer almasını sağlamak ve web sayfası güncellemesini düzenlemek.</p> <p>10- Üniversitemiz öğrencileri ve personelimizin gerçekleştirmeyi planladıkları etkinlikler için salon tahsis işlemlerini yürütmek.</p> <p>11-Üniversitemiz öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>12-Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin gerçekleştirmeyi planladıkları kültürel faaliyetlerde gerekli olan araç, gereç, malzemeyi temin etmek ve etkinliğin gerçekleştirileceği yeri tahsis etmek.</p> <p>13-Kültür Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki evrakların takibini yapmak ve yaptırmak.</p> <p>14-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.</p> <p>15-Üniversitemiz Kültür Sanat etkinlikleri çerçevesinde tüm birimlerle işbirliği içerisinde olmak ve görüş alış verişinde bulunmak.</p> <p>16-Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yönetimin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p> <p>17-EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>18-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelere riayet edilmemesi.</p> <p>19-İş verimliliği ve barış açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>20-Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</p> <p>21-Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</p> <p>22-Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>23-Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,</p> <p>24- Taahhüt kayıt işlemlerini yapmak.</p>		
Yetkileri:			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:			

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Mehmet DÜĞMECİ

İmza

...../...../2025