

Birimi	Kültür İşleri Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yöneticisi	Şube Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemizin kültürel iş ve işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin sanatsal faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını temin etmek amacıyla çeşitli etkinlikler (tiyatro, konser vb.) düzenlemek,
- Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen talep yazılarını takip etmek ve gereğini yerine getirmek.
- Birime havale edilen iş ve evrakların cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Sosyal ve teknik gezilerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi amacıyla Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığıyla yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Üniversitemiz ve öğrencilerinin sosyal, kültürel, sportif ve teknik gezilerde araç hizmetinin sağlanması bununla ilgili evrak takibini yapmak.
- Araç hizmetinde araçların km takibini yapmak. Ödeme yapılabilmesi için icmalleri düzenlemek.
- Kültürel faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak.
- Birimle ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarını zamanında hazırlamak ve teslim etmek.
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi, gelen malzemelerin taşınır işlemlerini yaptırmak.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.
- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkındaki ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan tüm büro makineleri araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçleri yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Daire Başkanı

Doküman No	SKS-GRV-0020
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- PBS (Personel Bilgi Sistemi)

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- Sendikalar Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olması.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Onaylayan

Daire Başkanı