|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | KÜLTÜR ŞUBE PERSONELİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI – KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |   **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamaktır.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Öğrenci Kulüplerinin temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik danışmanının görevlendirilmesi, faaliyet raporları, kulüplerin her türlü etkinlik ve faaliyetlerini Öğrenci Kulüp Yönergesine göre yürütmesini sağlamak, * Üniversitemizi temsilen yurt içi veya yurt dışında yarışmaya katılacak Öğrencilerin, Öğrenci Kulüplerini veya görevlendirme yazılarını ve evraklarını hazırlamak, * Üniversitemiz kapalı ve açık alanlarında açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve onaya sunmak, * Açılış, toplantı, kongre, seminer, şenlik vb organizasyonlarda; pankart, afiş, plaket hazırlanmasını sağlamak. * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, * Kulüplerin güncellemelerinin yapılarak, yıllık faaliyet planlarının hazırlanmasının takibi ve Her eğitim öğretim yılı sonunda kulüplerin yıllık faaliyet raporlarının toplanması ve genel bir rapor oluşturmak, * Kulüpler tarafından yapılacak etkinlikler için Rektörlük Makamından izin ve onay almak, * Öğrenci Kulüpleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak, * Öğrenci Kulüpleri ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapmak, * Kültür şubesine havale edilen yazışmaları takip etmek ve cevaplamak, * Kulüp kuruluş işlemleri; Kulüp kuruluş evraklarının toplanması, öğrenci etkinlikleri komisyonuna sunulması ve onayı halinde genel kurul toplantısının yapılmasını sağlamak, * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.     **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |