|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |