



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Kültür Hizmetleri Personeli/Destek Personeli
Adı Soyadı	Beyzanur Berfin BALCI
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz ve birimimizin amaç ve ilkelerine uygun olarak; Kültür Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde insan gücü planlaması, personel politikası ve özlük hakları işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli, etken ve verimli bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve takibi ile sorumludur. Üniversitemiz bünyesindeki öğrenci topluluklarının kuruluş, işleyiş ve etkinlik süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve takibinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kulüpleri iş ve işlemleri yapılacak etkinliklerin planlanması takibi, salonların organizasyonu, araç tahsisi, Katılım belgeleri, etkinliklerin duyuru sayfasında yayınlanması, e-posta atılmasının takibi, öğrenci yolluklarının yapılması,• Birim içi ve birim dışı yazışmaların takibi ve yazışmaların yapılması,• Başkanlığımızın bünyesinde iç kontrol standartları uyum ve eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, faaliyet raporu, WEB sayfasının güncellenmesi iş ve işlemleri ve performans programı stratejik plan işlemlerinin takibi ve yapılması,• Kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuattaki yenilikleri takip ederek Başkanlığımızı ilgilendiren konularla ilgili gerekli düzenlemeler,• Yemek Bursu ile ilgili işlemler, Kızılay Butik Bursu işlemleri,• Afiş benzeri grafik tasarımı iş ve işlemler,• Yemek Bursu ile ilgili tüm iş ve işlemler,• Aşık Şenlik Konferans Salonu Tahsisleri, (konser, tiyatro, gösteri vb.)• Etisan ile gerekli yazışmalar ve yemek kartı süreçlerini sürdürmek. Randevu Sistemi iş ve işlemlerini sürdürmek,• Öğrencilerimize oryantasyon programları ve üniversite tanıtım günleri programları takibi,• Evrak kayıt ve takibi (adli ve tüm resmi kurumlar) Başkanlığımız arşiv düzenini sağlamak,• Kalite Yönetim ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,• Daire başkanı tarafından verilen diğer işlemleri gerçekleştirmek.• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,• Kültür Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

--

Tebellüğ Eden	Onay
<p>Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>	<p>.../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması