

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür Hizmetleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	VEZNEDAR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Kültür Hizmetleri Birimi Şefi, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesi ve kültürel faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonu.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirmek.
- Üniversiteye Konferans üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarını yazmak,
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulması.
- Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibi ve organizasyonunu yapmak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarını yapmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Kültür Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür Hizmetleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	HEMŞİRE
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Kültür Hizmetleri Birimi Şefi, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Niğde Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Niğde Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda kulüplerle ilgili her türlü iş ve işlemi yaparak takip etmek.
- Öğrenci kulüplerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Kulüplerle ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Kulüplerin tutacakları defter ve evrakları takip ve kontrol etmek.
- Kapatılan kulüplerin mal varlıklarının SKS'ye devredilmesini sağlamak.
- Kulüplerin salon tahsisine ilişkin taleplerini takip edip, cevap yazmak.
- Kulüp faaliyet planlarının gerçekleşip gerçekleşmediğini takip etmek.
- Kulüplerin kapatılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- Kulüp etkinliklerinin duyurulmasına ilişkin işlemleri yapmak.
- Kulüplerin düzenledikleri etkinliklerin koordinasyonunu ve takibini yapmak.
- Yeni açılacak kulüp üst kurul evraklarını hazırlamak ve dosyalarını oluşturmak.
- Kulüp kurma konusunda bilgi almak isteyen öğrencileri bilgilendirmek.
- Kulüplerin iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
- Niğde Üniversitesi Öğrenci Konseyine Rektörlükçe uygun görülen gerekli destek hizmetlerini sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Kültür Hizmetleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Kültür Hizmetleri Birimi Şefi, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin kültür ve sanat etkinlikleri ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitede kültür ve sanat etkinliklerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak.
- Her türlü etkinlik öncesi, amirlerinden aldığı talimat doğrultusunda salonu hazır hale getirmek.
- Daire Başkanlığının genel çalışma talimatına uymak.
- Kültür ve sanat etkinliklerinin gerçekleştirildiği tüm salon ve odaları her an hizmete hazır bulundurmak.
- Salonlarda her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerinin kullanma talimatlarına göre kullanılmasını ve her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak.
- Görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- Program ve etkinlik esnasında ses, ışık, sahne ve mikrofon düzenini sağlamak.
- Salonların lavabo, tuvalet, makyaj odası, dinlenme odası ve misafir odası gibi alanlarını temiz, tertipli ve düzenli tutmak.
- Salonlardaki elektronik sistemlerin basit bakım ve onarımlarını yapmak.
- Salonlardaki elektronik cihazların arızalarını zamanında hizmet aksamadan amire bildirmek.
- Amirden aldığı talimat doğrultusunda, salonda program yapılması için düzen kurmak.
- Program sonrası salonu tekrar yeni programlara hazır etmek.
- Rektörlüğün açılış, kokteyl, kongre, seminer vb. davetiyelerini elden konuklara ulaştırmak.
- Bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri, karşılama vb. organizasyon ve etkinliklerde görev almak.
- Program ve etkinlik sonunda konuklara verilecek plaket vb.tanıtım materyallerini hazır etmek ve konuklara takdim esnasında yardımcı olmak.
- Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak.
- Üniversitedeki etkinliklere ilişkin davetiyenin hazırlanması, basımıve dağıtımını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kültür Hizmetleri Birimi Şefine, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

