

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	KÜLTÜR BİRİMİ TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SKS/47 İlk Yayın Tar.: 13.01.2021 Rev. No/Tar.: 03/20.10.2022 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kültür Birimi
Görev Unvanı	Kültür Birimi Teknik Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Birim amirinin uygun gördüğü aynı veya yakın ünvanlı diğer personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Konferans Salonları ve bağlantılı etkinlik alanlarında düzenlenecek tüm etkinliklerin takibi bu alanlarda kullanılan malzemelerin depolanması kullanıma hazır halde tutulması
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Konferans Salonlarında yapılacak etkinlikler için gerekli olan teçhizatın temini ve kurulumunu yapmak. Düzenlenecek etkinlikler için talep edilen malzemeleri (çay kazanı, bardak, şeker vb.) teslim etmek, etkinlik sonrası teslim almak. Konferans Salonlarının her türlü bakımını ve temizliğini takip etmek, yaptırmak. ÜBYS SKS Ofis modülünden etkinlikleri takip etmek, etkinlik yapılacak alanları (Konferans Salonu vb.) hazır hale getirmek, Etkinlikler için gerekli ışık ve ses ve görüntü sistemlerini kullanmak, Etkinliklerde kullanılmak üzere satın alınan sarf malzemelerini sorumluluk alanındaki depolarda muhafaza etmek, ihtiyaç duyulan malzeme talebini, öncesinde tespit ederek satın alınması veya tedariki yönünde talep oluşturulmasını sağlamak. Depolardan etkinlikler için çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin her ayın 01-31 arasını kapsayacak şekilde sarf mahallini gösteren raporu hazırlamak, UBS kaydı oluşturularak sorumlu birim amirine sunulmasını sağlamak, Her ay düzenli olarak depoya giriş ve çıkışı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınırlar ile depo stok durumunu gösteren raporun

	<p>hazırlanarak UBS kaydı oluşturulmasını sağlamak ve sorumlu birime düzenli olarak sunulmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Depoların düzeni ve güvenliğini temin etmek,• Topluluklardan gelen afiş örneklerinin danışman ve Şube müdürü onayı alındıktan sonra basılıp çoğaltulmasını sağlamak üzere kurumsal formatta standart afiş tasarlama işlemini Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü teknik personellerinden öğrenmek ve ihtiyaç halinde standart afiş tasarımı yapmak.• Hazırlanan afişlerin panolarda asılmasında yönlendirme yapmak, billboardlar da ilan edilmek üzere hazırlanan afişleri asmak,• Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,• Amirler tarafından verilen yükümlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<p>-ÜBYS Kullanıcı yetkisi</p> <p>-SKS Ofis Kullanıcı yetkisi</p> <p>-EBYS Belge Memuru yetkisi</p> <p>-Görev alanında yer alan belgelere paraf yetkisi</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak</p> <p>- En az ortaokul Mezunu olmak</p>	<p>-Ses, ışık ve görüntü sistemlerini kullanabilme</p> <p>-Ofis araçları kullanabilme</p>	<p>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</p> <p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</p> <p>-Zaman Yönetimi</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	KÜLTÜR BİRİMİ TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SKS/47 İlk Yayın Tar.: 13.01.2021 Rev. No/Tar.: 03/20.10.2022 Sayfa 3 / 4

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Hoşgörülü olma İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Yoğun tempoda çalışabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,• Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi,• Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki,• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler

TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



KÜLTÜR BİRİMİ TEKNİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/SKS/47

İlk Yayın Tar.: 13.01.2021

Rev. No/Tar.: 03/20.10.2022

Sayfa 4 / 4

2.			
3.			