



TS EN ISO  
9001:2015

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



KÜLTÜR BİRİMİ 4D İŞÇİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/907/36



İlk Yayın Tar.: 24.09.2018

Rev. No/Tar.: 03/8.09.2021

Sayfa 1 / 3

|   |   |
|---|---|
| <b>Birim Adı</b>  | Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı  |
| <b>Alt Birim Adı</b>                                    | Kültür Birimi   |
| <b>Görev Unvanı</b>                                     | 4D İşçi Personeli   |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>                       | Şube Müdürü   |
| <b>Astlar<br/>(Altındaki Bağlı Görev<br/>Unvanları)</b> | -   |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>                              | Birim amirinin uygun gördüğü aynı veya yakın ünvanlı diğer personel   |
| <b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>                | Kültürel ve Sanatsal tüm faaliyetler, konferans Salonları ve bağlantılı etkinlik alanları, depolar.   |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konferans Salonlarında yapılacak etkinlikler için gerekli olan teçhizatın temini ve kurulumunu yapmak.</li><li>• Düzenlenecek etkinlikler için talep edilen malzemeleri (çay kazanı, bardak, şeker vb.) teslim etmek, etkinlik sonrası teslim almak.</li><li>• Konferans Salonlarının her türlü bakımını ve temizliğini takip etmek, yaptırmak.</li><li>• ÜBYS SKS Ofis modülünden etkinlikleri takip etmek, etkinlik yapılacak alanları (Konferans Salonu vb.) hazır hale getirmek,</li><li>• Etkinlikler için gerekli ışık ve ses ve görüntü sistemlerini kullanmak,</li><li>• Etkinliklerde kullanılmak üzere satın alınan sarf malzemelerini sorumluluk alanındaki depolarda muhafaza etmek, ihtiyaç duyulan malzeme talebini birim amirine bildirmek,</li><li>• Depoların düzeni ve güvenliğini temin etmek,</li></ul> |

|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Hazırlanan afişlerin panolarda asılmasında yönlendirme yapmak, billboardlarda ilan edilmek üzere hazırlanan afişleri asmak,</li><li>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,</li><li>Amirler tarafından verilen yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>             |  |        |          |  |  |  |
|--|---|--|--------|----------|--|--|--|
| <b>Yetkileri</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>-ÜBYS Kullanıcı yetkisi</li><li>-SKS Ofis Kullanıcı yetkisi</li><li>-EBYS Belge Memuru yetkisi</li><li>-Görev alanında yer alan belgelere paraf yetkisi</li></ul>   |  |        |          |  |  |  |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>  | <table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olmak</li><li>-4857 Sayılı İş Kanununa tabi olmak</li><li>- En az ilk okul Mezunu olmak</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>-Mevzuat bilgisi</li><li>-Ses, ışık ve görüntü sistemlerini kullanabilme</li><li>-Ofis araçları kullanabilme</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>-Zaman Yönetimi</li></ul></td></tr></tbody></table> | Temel  | Teknik | Yönetsel | <ul style="list-style-type: none"><li>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olmak</li><li>-4857 Sayılı İş Kanununa tabi olmak</li><li>- En az ilk okul Mezunu olmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Mevzuat bilgisi</li><li>-Ses, ışık ve görüntü sistemlerini kullanabilme</li><li>-Ofis araçları kullanabilme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>-Zaman Yönetimi</li></ul> |
| Temel  | Teknik  | Yönetsel   |        |          |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olmak</li><li>-4857 Sayılı İş Kanununa tabi olmak</li><li>- En az ilk okul Mezunu olmak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Mevzuat bilgisi</li><li>-Ses, ışık ve görüntü sistemlerini kullanabilme</li><li>-Ofis araçları kullanabilme</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>-Zaman Yönetimi</li></ul> |        |          |  |  |  |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>   | <p>Değişim ve gelişime açık olma<br/>Düzenli ve disiplinli çalışma<br/>Hoşgörülü olma<br/>İnovatif, değişim ve gelişime açık<br/>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık<br/>Yoğun tempoda çalışabilme</p>  |  |        |          |  |  |  |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki,</li><li>Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li></ul>  |  |        |          |  |  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>İZMİR<br>KÂTİP ÇELEBİ<br>ÜNİVERSİTESİ<br>2016<br><br>TS EN ISO<br>9001:2015 | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>  |                                        |
|  | <b>KÜLTÜR BİRİMİ 4D İŞÇİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>   | <b>Dok. No:</b> GT/907/36<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 24.09.2018<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 03/8.09.2021<br><b>Sayfa 3 / 3</b> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>  |   |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler</li></ul> |   |

## 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. |            |       |      |
| 2. |            |       |      |
| 3. |            |       |      |