|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Kültür Birimi | | |
| **Görev Unvanı** | Birim Sorumlusu | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ, Tekniker, Grafiker, Hizmetli, Sürekli İşçi, | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ, Tekniker, Grafiker, Hizmetli | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Kültürel ve sanatsal faaliyetler, öğrenci toplulukları etkinlikleri, konferans salonları rezervasyon ve organizasyon işlemleri | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | -Kültür Birimi faaliyet alanındaki  iş ve işlemlerin zamanında eksiksiz yapılmasının takibini sağlamak,  -Personel görev tanımları doğrultusunda iş paylaşımının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.  -Birimle alakalı iş ve işlemler hakkında birimden sorumlu şube müdürünü sürekli bilgilendirmek, | | |
| **Yetkileri** | Gelen evrakları inceleme ve ilgili memura sevk etmek ve zamanında yapılmasını takip etmek. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| -Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü  -Detaylara Önem Verme  -Kalite Odaklılık | -Mevzuat bilgisi  -Resmi yazışma usulleri bilgisi  -Bilgisayar, yazılım kullanabilme  -Ofis araçları kullanabilme  -Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi  -Sistemler ve  Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım  -Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik | -Bilgi Toplama ve Organizasyon  -Değişim Yönetimi  -Liderlik  -Planlama ve Organize Etme  -Stratejik Yönetim  -Zaman Yönetimi |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Sonuç odaklı olma Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Şube Müdürü ile üst amirliği ilişkisi, * Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 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 Bilim-Kültür-Sanat-Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi * İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
| **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU** |
| Şube Müdürü |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | **Tuğçe YILMAZ** |  |  |