



TS EN ISO
9001:2015

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



KÜLTÜR HİZMETLERİ BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/SKS/01

İlk Yayın Tar.: 20.09.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kültür Birimi
Görev Unvanı	Kültür Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Memur- Bilgisayar İşletmeni- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni- Teknisyen -4D- işçi-
Vekâlet/Görev Devri	Birim amirinin uygun gördüğü aynı veya yakın ünvanlı diğer personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kültür Birimi İş ve İşlemlerinin Takibi
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Kültür birimi bünyesinde görev yapan AST memur ve işçi kadrosunda görev yapan personellere görev tanımları ile tebliği yapılan iş ve işlemlerin takibini yapmak, Birimle alakalı Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibini ve yönlendirilmesini sağlamak.
Yetkileri	ÜBYS Kullanıcı yetkisi -SKS Ofis Kullanıcı yetkisi -EBYS Belge Memuru yetkisi -Görev alanında yer alan belgelere paraf yetkisi

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı		
	KÜLTÜR HİZMETLERİ BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/SKS/01 İlk Yayın Tar.: 20.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
	-Birim web sayfası düzenleme yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Kamu hizmeti görme farkındalığı - Paylaşımcılık ve işbirliğine açıklık - Kamu yönetim kurallarına uyum - Nitelikli iş çıkarma	Yüksek öğrenim kurumlarının kadro unvanını karşılayan lisans bölümlerinden mezun olmak. - Baskı ve tasarım konularında bilgi, yeterlilik ve deneyim sahibi olmak.	Bilgi toplama ve organizasyon - Zaman yönetimi - Etkili Karar Verme - Yenilikçi ve gelişimlere açık olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
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. 		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	KÜLTÜR HİZMETLERİ BİRİMİ ŞEF GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SKS/01 İlk Yayın Tar.: 20.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik* (*23/12/2003 tarih ve 25325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır)• 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eseri 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.			
2.			
3.			