



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor D.B.
KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi:
29/06/2021

Birim Adı :	Sağlık, Kültür ve Spor D.B.
Görev Adı :	Kültür Şube Müdürlüğü
Sorumluluk Alanı :	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesi ve kültürel faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonu -Kitap stant tahsisi -Otobüs tahsisleri ve yazışmaları -Öğrenci toplulukları ile ilgili iş ve işlemler -Salon tahsis işlemleri -Web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının kontrolü -Afiş duyuru nitelikli yazışmalar -Okul gezi izinleri -Kısmi zamanlı öğrenci maaşları ve SGK ödemeleri -Alanı ile ilgili doğrudan teminler -Başkanlığımıza bağlı ortak e-posta takibi işlemleri,
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Kültür Şube Müdürlüğü
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesi ve kültürel faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonu sağlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 25-06-2021	Salih Zeki İNCE 25-06-2021		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor D.B.
KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
--------------	-------------------------	----------------------	--------------------------------

- Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversiteye konferans vermek üzere gelen konukların davet yazılarının yazılmasını sağlamak.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak.
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesini ve 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 yazılarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibini ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- Her türlü etkinlik öncesi salonların hazır hale getirilmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilerek teminini sağlamak.
- Rektörlüğün açılış, kokteyl, kongre, seminer vb. davetiyelerinin elden konuklara ulaştırılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 25-06-2021	Salih Zeki İNCE 25-06-2021		2



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor D.B.
KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi:
29/06/2021

- Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

- Temel iş ve sorumluluklarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Personel yönetim, denetim ve görevlendirme yetkilerine haiz olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Salih Zeki İNCE 25-06-2021	Salih Zeki İNCE 25-06-2021		3