

	KÜLTÜR ve SPOR HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	: 26.04.2016		
KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	01	Sayfa No	1/4	

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

ATAMA	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı atar.
BAĞLI OLUNAN MAKAM	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
DOĞRUDAN BAĞLI OLAN BİRİMLER	: Kültür ve Spor Birimi
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER	: Kültür, Spor ve İdari Hizmetler Birimi
YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının görevlendireceği personel
ÖĞRENİM DURUMU	: En az lisans mezunu olmak
TECRÜBE	: Kültür ve Spor hizmetleri konusunda en az 5 yıl tecrübeli
DiĞER	: Office Programları bilmek tercih sebebidir
GÖREVİN ANA AMACI	: Tüm Kültür ve Spor Hizmetleri birimlerinin sevk ve idaresi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve spor hizmetleri birimlerinin, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, kararname ve resmi emirler hükümlerine uygun, temiz, düzenli ve verimli çalışmasından Daire Başkanına karşı sorumludur. İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek.

Kültür ve spor hizmetleri birimlerinin idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlayarak bu konuda mevzuat hükümlerine uygun olarak bu hizmetleri planlamak, uygulamak, izlemek ve denetlemek.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının genel çalışma talimatı ve mesleği ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak.

Kültürel ve sportif faaliyet hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde olarak sunulan hizmetlerin niteliğinin ve kullanımının artmasına ve hizmet sunumunda gereksiz tekrarların önlenmesini sağlamak.

Kültürel ve sportif hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili olarak kültür ve spor hizmetleri verilerine dayanarak değerlendirmeler yapmak, plan, program ve projeler üretmek ve bunların uygulanması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunmak.

Düzenli aralıklarla, öğrencilerin kültürel ve sportif hizmet ve öğrenci kulüp odalarının koşullarının fiziki yapı, teknik imkanlar, insan gücü ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını ve hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek üzere çalışmalar yapmak, bunun için personelin görüş ve önerilerini almak üzere periyodik toplantılar düzenlemek, gerektiğinde araştırmalar planlamak ve yürütmek, bu çalışmaların sonuçlarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.

Kültür ve spor hizmetlerinin idari işlerini bizzat yapmakla, görevleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı (kişi, kurum ve kuruluş) resmi yazışmaları hazırlamak veya hazırlatmakla yükümlüdür.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,
Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.

	KÜLTÜR ve SPOR HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	: 26.04.2016		
KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	01	Sayfa No	2/4	

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Kültür ve spor hizmetleri için gerek duyulan her türlü araç ve gereçlerinin ve buranın ihtiyaçlarının temin edilmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına talepte bulunmak mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yapmak.

Birimlerin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,

Kültür ve spor hizmetlerinde çalışan bütün personelin öğrencilere karşı olumsuz davranışlarda bulunmalarını önler.

Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı tarafından belirtilen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izler, bunun için de çalışma saatinin başlangıç ve bitiminde olmak üzere iki defa devam cetvelini imza ettirerek düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder.

Kültür ve spor hizmetlerinde görevli personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

Kültür ve spor hizmetleri ve bölümlerinde bulunan bütün alet, cihaz, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman ve yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlar.

Kültür ve spor hizmetlerindeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.

Üniversitemizde stant açmak, dizi ve reklam çekimi yapmak isteyen ticari kurum ve kuruluşların işlemlerini takip etmek.

Dış birimlerden ve üniversite bünyesinden gelen ticari olmayan afişlerin onaylanması ve asılması işlemlerini yaptırmak.

Kültür ve spor hizmetlerinde imzaya sunulan evrakların takibini yaptırmak.

Öğrenci kulüplerinin kuruluş ve işleyişlerinin ve etkinliklerini takip etmek, MÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi ile verilen görevleri yapmak.

Öğrencilerinin ilgi alanlarını tespit ederek boş zamanlarını değerlendirmeleri için hafta sonları öğrenciler için açılacak kültürel ve sportif kursları belirlemek, kurslara katılacak öğrencileri belirleyip katılımlarını sağlamak.

Üniversitemize ait koro ve halkoyunları gruplarının işlemlerini yürütmek.

Öğrenci ve personelin kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturmak, kültürel ve sportif faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulması, kulislerin düzenlenmesi ve teknik ekibin görevlendirilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

	KÜLTÜR ve SPOR HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	: 26.04.2016		
KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	01	Sayfa No	3 / 4	

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Üniversitemiz öğrencilerinin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkan tanımak amacıyla etkinlik düzenlemek.

Kültür, Spor ve Sanat etkinlikleri düzenlenmesi ve organizasyonu yapmak.

Gerektiğinde etkinliklerde fotoğraf ve video çekimlerinin yaptırılmasını sağlamak.

Üniversitemiz kültür, spor ve sanat etkinlikleri çerçevesinde Fakülte ve Yüksekokullarla işbirliği içerisinde olmak ve görüş- alış verişinde bulunmak.

Daire Başkanlığının kültürel ve sportif faaliyetler ile ilgili konularda, kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara Daire Başkanlığını temsilen katılmak.

Üniversitemizi temsilen yurt içi veya yurt dışında kültürel ve sportif etkinliğe katılacak öğrencilerin veya grupların bütçe imkânları ölçüsünde görevlendirme yazılarını ve evraklarını hazırlamak, bunun için tahakkuk görevlisi ile koordineli çalışmak, görev dönüşünde faaliyet raporu, fotoğraf ve belge istemek.

Spor salonunda Üniversitemiz öğrenci kulüpleri tarafından yapılacak fuarların koordine edilmesi sağlamak.

Kültür ve spor hizmetleri ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirmek ve çözüm önerileri geliştirmek. Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

Kültür ve spor hizmetleri ile ilgili kayıtların düzenli tutulmasını, zamanında değerlendirilmesini sağlamak.

Kültür ve spor hizmetleri bünyesindeki faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen dönemsel toplantıları düzenlemek ve katılmak.

Üniversitemiz öğrencilerine, fakülte, yüksekokul ve tüm birimlerimiz personeline gerçekleştirmeyi planladıkları etkinlikler için kültür ve konferans salonlarının tahsis edilmesini sağlamak,


Dairemizce düzenlenen etkinlikler için davetiye, afiş çalışması ve etkinliğinin duyurulmasını sağlamak.

O.K.K.K.(Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu)'nun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

Kurum içi, kurumlar arası müsabakalara sporcu öğrencilerin hazırlanması ve katılmaları için gerekli işlemleri BESYO ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.

Spor salonunda yapılacak müsabakalar öncesi hakem, güvenlik ve sağlık önlemlerinin alınması için Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili birimlere bildirmesini sağlamak.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

	KÜLTÜR ve SPOR HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	: 26.04.2016		
KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	01	Sayfa No	4/4	

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Üniversitemiz öğrencilerinin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için spor salonunun hazırlanması, ilgili branşlarda salonların organizasyonunu yapılmasını sağlamak.

Organizasyonlar sonunda dereceye giren takımlara hediye, çiçek, plaket ve ödülleri vermek ve kupa töreni hazırlamak.

Kültür ve spor hizmetleri ile ilgili tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet) başlatmak.

Öğrenci Konseyi Faaliyet izinlerinin takibini sağlamak.

Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İlgili mevzuat hükümlerince belirlenen iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, personellerin söz konusu kurallara uymalarını sağlar, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunur ve bunları işyeri sağlık ve güvenlik kuruluna bildirir.

Kültür ve spor hizmetleri alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

DEĞERLENDİRME

Başarı değerlendirmesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter Kültür ve Spor Hizmetleri hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ki başarıdır.

RAPORLAMA

Görev talimatında belirtilen işlerin durumuna göre haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına yazılı rapor halinde sunar. Kültür ve Spor Hizmetlerine ilişkin raporların oluşturulmasına yardımcı olacak istatistiksel kayıtları hazırlar.

Yılsonunda yıllık faaliyet raporu ile bir sonraki yılın çalışma programının hazırlanmasını sağlamak, Kültür ve spor hizmetlerinde yapılan çalışmalarını ve göstergelerini gün, ay ve yıllar itibarıyla tablo ve grafiklerle izlemek.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
------------	--------------------	--------------	--------------------	-----------	---------------