

 MUĞLA MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
			Revizyon Tarihi/Sayısı	
			Toplam Sayfa	2
KADRO ÜNVANI	Öğretim Görevlisi	GÖREV ÜNVANI	Birim Sorumlusu	
Görevli Personelin Adı Soyadı	İsmet ÇOBAN			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı	Vekalet: Şube Müdürleri		
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Sosyal ve kültürel topluluk danışmanlarıyla ve çalıştıracılarıyla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek.</p> <p>*Sosyal ve kültürel konularda topluluk öğrencileriyle yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek.</p> <p>*Kültür hizmetleriyle ilgili ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak.</p> <p>*Sosyal ve kültürel faaliyetler esnasında kullanılacak malzemeleri sağlamak.</p> <p>*Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.</p> <p>*Sosyal ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği mekanlar oluşturmak.</p> <p>*Muğla Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin ilgi alanlarını tespit etmek, boş zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı yaratmak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü hizmetlerine ilişkin olarak Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü hizmetleri ile ilgili konularda, Kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili belgelerin dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya dışı ilgili kişilerle, kurumlarla ve kuruluşlarla her türlü iletişimi sağlamak.</p> <p>*Kendi çalışma alanına giren konulara ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>*SKS bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.</p> <p>*Astların işlerine ilişkin, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşullarıyla ilgili talepleriyle ilgilenmek.</p> <p>*Şube Müdürlüğü hizmetleriyle ilgili olarak, Muğla Üniversitesi personelinden ve birimlerinden gelen görüş, öneri ve şikayetleri Daire Başkanı'na bildirmek ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>*Astların çalışmalarını, birbirleriyle olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.</p> <p>*Şube Müdürlüğünde yürütülen günlük işleri takip etmek.</p> <p>*Şube Müdürlüğü hizmetlerini ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.</p> <p>*İlgili kanunlarda, tüzüklerde, yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek.</p> <p>*Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : İsmet ÇOBAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Tanımları

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2

KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni	GÖREV ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	Esra CANPOLAT		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	Vekalet:	-
Görev ve Sorumluluklar			
<p>*Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri. *Öğrenci kulüplerinin işlemleri *Üniversitemizin kültürel iş ve işlemleri *Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak *Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek *Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak *Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapmak, takip etmek, dosyalanmasını yapmak *Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılması için gerekli yazışmalarını yapmak *Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazmak *Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırmak ve takibini yapmak *İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak *Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek *Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak *Kültür Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</p>			
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak		
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024
Adı ve Soyadı : Esra CANPOLAT

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Samil Türkay AKTÜRK

Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Tanımları

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2

KADRO ÜNVANI	Tekniker, Teknisyen, Hizmetli	GÖREV ÜNVANI	Tekniker, Teknisyen, Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı	Kenan ÇAKMAK, Samet YANARDAĞ, Ferhat TATLI, Mehmet Bari, Yücel KAYA, Metin ÖZKUL, Sabri YÖRÜKOĞLU		
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Şube Müdürü	Vekalet:	-

Görev ve Sorumluluklar

- *Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilecek olan Eğitim, Kültür ve Sanat Faaliyetleri ile ilgili etkinliklerde gösterim salonlarındaki ses, ışık,görüntü vb. iş ve işlemleri yürütmek ve kontrollerini sağlamak
- *Atatürk Kültür Merkezi hizmet binasının ısıtma-soğutma ve elektrik gibi sistemlerin çalışır durumda olması için kontrollerini sağlamak herhangi bir arıza durumunda sorumlu birime bilgi vererek gerçekleşen ve gerçekleştirilecek arızaların düzeltilmesini sağlamak
- *Atatürk Kültür Merkezi hizmet binası içinde bulunan depolardaki (Elektronik Cihaz, Mezuniyet Cübbesi) malzemeleri temiz ve düzenli olarak muhafaza edilmesi sağlamak
- * Atatürk Kültür Merkezi hizmet binasında bulunan 15 Temmuz Demokrasi Şehitleri Salonunda gerçekleştirilen etkinliklerin görüntü kaydını tutarak arşivlenmesini sağlamak,
- *Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü tarafından oluşturulan ve kullanımı gerçekleşen Stüdyo'ya teknik destek sağlamak
- *Atatürk Kültür Merkezi haricinde yapılan etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak ve süreci yürütmek
- *Atatürk Kültür Merkezi Salonları ile Fuaye alanının gerçekleştirilecek olan etkinliklere uygun olarak masa, sandalye, resim sergisi için pano gibi malzemelerin temiz, düzenli ve hazır halde bulunmasını sağlamak
- *Atatürk Kültür Merkezi Salonları ile VIP Salonunun Protokol kullanımını için temiz ve düzenli tutularak hazır halde olmasını sağlamak
- *Atatürk Kültür Merkezinde bulunan malzemelerin takibini ve kontrolünü yaparak eksik, arızalı ve yıpranmış olanların raporunu tutarak bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak
---------------------	--

İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
-----------------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
-------------------------	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları
--	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı :Kenan ÇAKMAK, Samet YANARDAĞ, Ferhat TATLI, Mehmet Bari, Yücel KAYA, Metin ÖZKUL, Sabri YÖRÜKOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı