

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0175
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Kadro Ünvanı	: Şube Müdürü
Görev Ünvanı	: Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Amir	: Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemizde Kültür Hizmetleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde yerine getirmek,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar – destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- Birimde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi doğrultusunda öğrenci topluluklarına ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak ve yürütmek,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitemiz Kültür- Sanat etkinlikleri çerçevesinde Fakülte/Yüksekokul/Meslek/Yüksekokulları ve Valilik, Büyük Şehir Belediyesi, Karesi Belediyesi, Altıeylül Belediyesi, diğer kurumlar ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği içerisinde olmak ve görüş alış verişinde bulunmak,
- Rektörlük Onayı ile görevlendirilen eğitmenlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak, Dönem içerisinde; resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla çeşitli faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Salon programlarının koordinasyonunu sağlamak,
- Salonlarda bulunan her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerinin kullanma talimatlarına göre kullanılmasını ve her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak,
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek,
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kültürel faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi için yazışmaları ve takibini yapmak.
- Üniversiteye konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Her yıl geleneksel olarak Bahar Şenlikleri düzenlenmek,
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Kültür hizmetleri ile ilgili plan ve program hazırlayarak uygulanmaya konulması için Daire Başkanına sunmak,
- Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri mevzuata uygun olarak temin etmek,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0175
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılan her etkinliğin web sayfasında yer almasını sağlamak ve web sayfası güncellemesini sağlamak,
- Rektörlük Onayı ile gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru amaçlı düzenlenen davetiye, afiş ve broşürlerin hazırlanması ve ilan edilmesini sağlamak,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek etkinlikler ile ilgili tanıtım afişlerinin ilan edilmesini sağlamak,
- Üniversite halk oyunları ekiplerini, müzik topluluklarını, dans topluluklarını ve görsel sanatlarla ilgili faaliyetlerin yapılabilmesi için Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev yapan öğretim elemanlarından veya kurum dışından branşları uygun olanları eğitmen olarak Rektörlük Onayı ile görevlendirilmelerini sağlamak ve ilgili kişilere bildirmek,
- Birimle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek, Yapılan faaliyetlerin sayısal olarak ve bütçe maliyetlerinin istatistikî bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Dairenin kültür ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda, kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara Balıkesir Üniversitesini temsilen katılmak,
- Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi, gelen malzemelerin taşınır işlemlerini yaptırmak,
- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Şube Müdürü