

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0179
		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	: Hizmetli
Görev Ünvanı	: Kültür Hizmetleri Birimi Hizmetli
Bağlı Bulunduğu Amir	: Şube Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemizde Kültür Hizmetleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk Alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- 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
- Birime havale edilen yazıların, talimatlar doğrultusunda zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamak,
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili olarak başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personelleriyle, başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Üniversitemizde Kültür Hizmetleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri mevzuata uygun olarak temin etmek,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek etkinlikler ile ilgili tanıtım afişlerinin ilan edilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz birimleri ile öğrenci topluluklarımızın düzenlediği panel, konferans, söyleşi, film gösterimi vb. etkinliklerde kullanılması aşamasında, ayrıca üniversitemiz birimlerinin yanı sıra diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların etkinlikleri için salonlarının hizmete hazırlanması,
- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde yerine getirmek,
- Etkinlik öncesi hizmet verilecek alanın keşfini yapmak,
- Salonların etkinlikler öncesi hazırlıklarını ve etkinlik sürecinde koordinasyon ve kontrol takibini yapmak,
- Salonlarda görevli alt personelin işleyişle ilgili yükümlülüklerine uymasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,
- Temizlik işlerini takip etmek, hasar/tadilat kontrolü yapmak, olumlu/olumsuz rapor hazırlamak,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0179
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilmeyeceği durumlarda amirine bilgi vermek,
- Salonların dinlenme ve misafir odası gibi alanlarının temiz, bakımlı ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Resmi ve Özel günlerde, açılış ve temel atma törenlerinde bayrak ve flama asma-sökme işlerini yapmak,
- Başkanlığın yapmış olduğu şenlik, tören ve organizasyon gibi etkinliklerde görev almak ve etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Program sonrası salonu, yeni programlara hazır hale getirmek,
- Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi etkili, ekonomik ve verimli kullanmak,
- Başkanlığın yapmış olduğu şenlik, tören ve organizasyon gibi etkinliklerde görev almak ve etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Gün sonunda binayı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak,
- Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Amirlerinden izin almadan görev alanından ayrılmamak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Memur
---------------------------------	---------