

GÖREV ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">Öğrencilerin ilgi alanlarına göre kültürel ve sosyal faaliyetleri planlamak, duyurusunu yaparak, katılımlarını sağlamak,Kültür ve sosyal faaliyetler kapsamında kurslar düzenlemek, yürütülmesini sağlamakAnkara ilinde müzeler, görsel sanatlar ve sahne sanatları ile ilgili programları aylık olarak izlemek, öğrenci ve personeli bilgilendirerek bu faaliyetlerden grup olarak faydalanmalarını sağlamak,Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak,Kantin ve kafeteryaların en iyi şekilde hizmet vermesi için planlama, yürütme ve kontrolünü sağlamak,Okuma salonları açarak, öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerine, yeni ilgi alanları kazanmalarına yardım etmek ve boş zamanlarını kültürel kaynaklarla değerlendirmelerini özendirmek,Öğrencilerin ve personelin ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,Üniversitemiz birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,Öğrenci topluluklarının kurulması, işleyişi ve faaliyetlerini takip etmek,Yıllık faaliyet raporu ve bütçeyi görüşerek Daire Başkanı aracılığıyla Rektörlük onayına sunmak,

Hazırlayan SKS Daire Başkanlığı	Kontrol Eden SKS Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

Doküman No	SKSDB.GRT.0001
Yayın Tarihi	11.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>11. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,</p> <p>12. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,</p> <p>13. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</p> <p>2. Analitik düşünebilme</p> <p>3. Analiz yapabilme</p> <p>4. Sorun çözebilme</p> <p>5. Muhakeme yapabilme</p> <p>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</p> <p>8. Müzakere edebilme</p> <p>9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</p> <p>10. Yükseköğretim Mevzuatı</p>

Hazırlayan SKS Daire Başkanlığı	Kontrol Eden SKS Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--