



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.SKS.004
İLK YAYIN TARİHİ	Şubat 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/1

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 BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin ilgi alanlarına göre kültürel ve sosyal faaliyetleri planlamak, duyurusunu yaparak, katılımlarını sağlamak,2. Kültür ve sosyal faaliyetler kapsamında kurslar düzenlemek,yürütülmesini sağlamak3. Ankara ilinde müzeler, görsel sanatlar ve sahne sanatları ile ilgili programları aylık olarak izlemek, öğrenci ve personeli bilgilendirerek bu faaliyetlerden grup olarak faydalanmalarını sağlamak,4. 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,5. Kantin ve kafeteryaların en iyi şekilde hizmet vermesi için planlama, yürütme ve kontrolünü sağlamak,6. Okuma salonları açarak, öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerine, yeni ilgi alanları kazanmalarına yardım etmek ve boş zamanlarını kültürel kaynaklarla değerlendirmelerini özendirmek,7. Öğrencilerin ve personelin ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,8. Üniversitemiz birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,9. Öğrenci topluluklarının kurulması, işleyişi ve faaliyetlerini takip etmek,10. Yıllık faaliyet raporu ve bütçeyi görüşerek Daire Başkanı aracılığıyla Rektörlük onayına sunmak,11. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,12. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,13. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
--	--

GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı2. Analitik düşünebilme3. Analiz yapabilme4. Sorun çözebilme5. Muhakeme yapabilme6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı8. Müzakere edebilme9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi10. Yükseköğretim Mevzuatı
--	--