

GÖREV TANIMI FORMU

KÜLTÜR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

SORUMLULUKLARI

- Bağlı bulunduğu hiyerarşik amirlerin vermiş olduğu görevleri, ilgili mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Görevin gerektirdiği mesleki gelişimi sağlamak, yeterlilikleri artırmak ve bu birikimi uygulamada kullanmak.
- Başkanlığın faaliyetlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Sorumlu olduğu şube müdürlüğünün her türlü iş ve işleminin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu takip etmek.
- Üniversitenin kültür- sanat faaliyetlerin geliştirilmesi için projeler hazırlamak, üst makamlara sunmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Kamu görevlisi olmanın verdiği sorumlulukları yerine getirmek ve göreve uygun davranışlarda bulunmak.
- Hizmet alıcılarına ve dış kurumlara karşı üniversiteyi en iyi şekilde temsil etmek.

GÖREV ALANI

- Şube Müdürü olarak amirlerince verilen görevleri yapmak. Yasalarla kendisine verilmiş olan iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Sorumlusu bulunduğu Kültür Şube Müdürlüğü'nün etkin, verimlive sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- Sorumlu olunan şubenin günlük işleyişini kontrol etmek varsa sorunları gidermek.
- Personelin uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Personelin görevlerini belirlemek ve takip etmek.
- Yapılan işlerin Koordinasyonunu sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- Personele tam günü doldurmayan izinleri vermek, tam gün ve daha fazla izinleri değerlendirerek Başkanlığa teklif etmek.
- Görev alanı ile ilgili toplantılara katılmak ve bakanlığa bilgi sunmak.
- İş ve işlemleri değerlendirerek Başkanlığa görüş ve öneri sunmak.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için kamu yararına kararlar vermek.