|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim**  | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü (Öğrenci Toplulukları, Kısmi zamanlı Öğrenci Birimi) |
| **Görev Unvanı** | Kültür Hizmetleri Birim Yetkilisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü |
| **Kadrosu** | Yetkili Personel |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Hizmetli |
| **Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İSTE yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak işlemlerini yürütür. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
2. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak,
3. Bilgi Edinme Biriminden gelen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazıları cevaplamak ve konu ile ilgili olarak ilgili birime ve kişiye yazılı veya e-posta yolu ile kanuni süresi içerisinde bilgi vermek,
4. Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
5. İlgili öğretim yılı için kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini yapmak,
6. Öğrenci topluluklarının iş ve işlemlerini yapmak,
7. Tüzel kamu kurum ve kuruluşlarının üniversitemiz öğrencilerine verdiği burs işlemlerini organize etmek ve yürütmek,
8. Kurslar ve öğrenci toplulukları hakkında bilgi vermek,
9. Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
10. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
11. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |