	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler Grubu-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Kültürel ve Sosyal İşler Memuru
Yöneticileri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı- Kültürel ve Sosyal İşler Müdürü
İdari Sorumluluk	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü işlemlerine yönelik süreçleri düzen içinde yürütmek. Gerekli çalışmaları yapmak
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Memur kendisine verilen görevleri yönerge ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirmek.
3	Üniversitenin fiziksel ya da dijital ortamda tanıtımı, kültürel ve sosyal açıdan görünürlüğü ve kurumsal itibarının sürdürülebilirliği için, Müdür ile birlikte proje ve öneriler sunmak. Söz konusu projelerin farklı mecralarda hayata geçirilme sürecindeki idari işleri yerine getirmek.
4	Öğrencileri, ilgi alanlarına yönelik, ders dışı zamanlarını değerlendirecekleri, yeteneklerini keşfedip geliştirecekleri bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere teşvik edecek etkinlikleri Müdür ile birlikte sunmak ve hayata geçirilme sürecindeki idari işleri yerine getirmek.
5	Müdürlük afişlerini kaşeleyerek asmak.
6	Müdürlük tarafından planlanan onaylı etkinlikleri, Müdür ile birlikte e-mail yoluyla tüm akademik ve idari birimler ile öğrencilere duyurmak.
7	Üniversitenin, Açılış Töreni, Mezuniyet Töreni, Şenlikler, Tanıtım Günleri vb. gibi büyük çaplı etkinliklerinde Müdür ile birlikte görev almak.
8	Üniversite etkinliklerinde Müdür ile birlikte protokol takibini ve düzenlenmesini yapmak.
9	Müdür olmadığında Öğrenci Topluluklarının tüm taleplerini yazışma yoluyla Genel Sekreterlik Makamına iletmek.
10	Öğrenci Topluluklarının işleyiş ve faaliyetlerinde Çankaya Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi ve Topluluk Tüzüğü'ne uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek ve işleyiş ve faaliyetlerini ilgili tüzük ve yönergeye uygun hale getirmelerini sağlamak.
11	Müdür olmadığında, Genel Sekreterlik Makamına dilekçe ile bildirilen Topluluk taleplerinin teminini takip etmek. (Malzeme, araç, plaket, roll-up, branda… vb.)
12	Öğrenci Topluluklarının iletişim bilgilerini kayıt altına almak ve güncellemek.
13	Öğrenci Toplulukları Üye Kayıt taleplerini internet formu vasıtasıyla alarak, ilgili topluluklara e-posta yoluyla iletmek.
14	Müdür olmadığında, Toplulukların Üniversite dışı etkinliklerinde veya Üniversiteye dışarıdan konuk davet edilmesi gerektiğinde davet mektuplarını hazırlamak ve Üniversite dışı yazışmalarını gerçekleştirmek.
15	Müdür olmadığında, Öğrenci Topluluklarının Akademik Danışman onaylı duyuru ve afişlerini kaşelemek.
16	Öğrenci Toplulukları ve Müdürlük etkinliklerinin tüm dilekçe, afiş, görüntü ve fotoğraflarını arşivlemek.
17	Öğrenci Topluluklarının etkinliklerini kapsayan TUİK Raporunu Müdür ile birlikte hazırlamak.
18	Öğrenci Toplulukları faaliyet ve özdenetim raporlarını Müdür ile birlikte hazırlayarak Genel Sekreterlik Makamı'na sunmak.
19	Müdürlük ile Öğrenci Topluluklarının etkinlik ve faaliyetlerinin YÖKSİS'e girişini gerçekleştirmek.

20	Üniversite etkinlikleri hakkında bilgiler içeren "Etkinlik Gündemi"ni hazırlamak ve haftalık olarak tüm Birim ve Bölümlere e-posta ile iletmek.
21	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin çalışma çizelgesi ve puantajlarını aylık olarak hazırlamak.
22	Öğrenci Toplulukları, İdari ve Akademik Birimler ile Merkezlere ait etkinlik bilgilerinin kayıtlarını tutmak. Talep edildiğinde Müdür onayıyla Üniversitenin ilgili birimlerine göndermek.
23	Üst makamlar tarafından istenen resmi kurum ve kuruluşların duyurularını Ortak Alan panolarına asmak.
24	Üst makamlar tarafından istenen resmi kurum ve kuruluşların Öğrenci Toplulukları ile ilgili duyurularını öğrencilere e-posta ve Whatsapp grubu aracılığıyla duyurmak.
25	Üniversite Ortak Alanları'ndaki Duyuru Panolarının kontrölünü sağlamak, günü geçmiş ve yıpranmış afişleri toplamak.
26	Üniversitenin Kinnect duyuru panolarına Öğrenci Toplulukları ve Müdürlük etkinliklerinin duyuru afişlerinin girişini gerçekleştirmek. Güncelliğini yitiren afişleri kaldırmak.
27	Üst makamlar tarafından onaylanan resmi kurum ve kuruluşların veya STK'ların Üniversitede düzenlemeyi talep ettikleri etkinlikler ile ilgili; stant açmalarında, etkinliklerinin organize edilmesinde ve gerektiğinde ilgili Öğrenci Topluluğu ile irtibata geçmelerinde yardımcı olmak.
28	Yardım Kampanyalarının duyurusunu Müdür ile birlikte yapmak ve ilgili Öğrenci Toplulukları vasıtasıyla düzenlenmesini sağlamak.
29	Üniversiteye ait görüntü ve fotoğrafları arşivlemek.
30	Kampüste yeni yapılan binaların fotoğraf çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi
31	Uygun formata getirilerek seçilmiş nitelikli etkinliklerin fotolarını album.cankaya.edu.tr ve fotograf.cankaya.edu.tr web sitesindeki albümlere yüklemek ve yayınlamak.
32	Merkez Kampüs ve Balgat Kampüs'te bulunan Konferans Salonu ve Mavi Salon ile Merkez Kampüs Kongre ve Kültür Merkezi'ndeki Salonların üniversite içi ve üniversite dışı rezervasyonlarını gerçekleştirmek. Salon Teknisyeleri tarafından iletilen salon ihtiyaçlarının yazısını Müdür olmadığında yazmak.
33	Müdürlük, Öğrenci Toplulukları ve Salonlar ile ilgili formları güncelleyerek web sayfasında kullanıma açılması için gerekli işlemleri yapmak. Doldurulan formalar ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek. (Salon tahsisi, veri girişi, bilgilendirme vb.)
34	Etkinlik Takvimi'ne Öğrenci Toplulukları ve Müdürlük etkinliklerinin girişini yapmak. Müdür olmadığında Üniversite İnternet Sitesi Anasayfa Duyurularına Duyuru girişini sağlamak.
35	Müdürlüğe ait internet sayfasına, ilgili verilerin girişini yapmak ve güncel kalmasını takip etmek.
36	Müdürlük ile ilgili Çankaya Üniversitesi Facebook sayfasına gelen soruları yanıtlamak. Müdürlüğe ait e-postaları Müdür ile birlikte yanıtlmak.
37	Balgat Kampüs Dans Odasının rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek.
38	Merkez Kampüs Piyano Odasının rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek, anahtar takibini sağlamak, temizlik vb. ihtiyaçlarını kontrol etmek ve temini için girişimde bulunmak.
39	Müdürlüğe bağlı Kariyer Planlama Ofisi aracılığıyla Müdür ile birlikte Kişisel Gelişim ve Kariyer Günleri düzenleyerek öğrencileri, olumlu hedefler koyma ve bu hedeflere ulaşma konusunda örnek rol modeller ve başarı öyküleriyle, iş dünyasından profesyoneller, insan kaynakları, firma ve sektör temsilcileri ile tanıştıracak etkinlikler sunmak ve hayata geçirilme sürecindeki idari işleri yerine getirmek.
40	Kariyer Kitapçığının hazırlanmasında Müdür ile birlikte istenilen çalışmaları yerine getirmek.
41	Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün işleyişini geliştirmek için önerilerde bulunmak.
42	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin yetkili amirine düzenli olarak bilgi vermek
43	Daire başkanlığı bünyesinde gerçekleşecek tüm etkinlik ve organizasyonlarda görev yapmak.
44	Hazırlanan tüm evrak ve metinlerin kişişel verileri koruma kanuna ve aydınlatma metnine uygun olarak hazırlanması , saklanması ve raporlanmasını sağlamak
45	Daire Başkanı ve Müdürünün vereceği tüm işleri eksiksiz yapmak.

B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Öğrencilerle iyi iletişim
4	Araştırma-Geliştirme
5	İngilizce diline hakimiyet
6	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
7	Sorumluluk Sahibi Olmak
8	Zaman yönetimi
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
4	4857 sayılı İş Kanunu
5	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
7	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi
10	Çankaya Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi
11	İlgili diğer mevzuat

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../……

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	

Onaylayan

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	