

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSTE YAŞAM DİREKTÖRLÜĞÜ KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KYD.GR.002 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Müdür
2. Görev Ünvanı	Kültür ve Spor Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Öğrenci Kulüp ve Toplulukları Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak ve yürütmek.
	2. Öğrenci kulüplerinin etkinliklerini organize etmek ve süreçleri takip etmek.
	3. Öğrenci kulüpleri ile tüm süreçleri için etkin bir yazılı/sözlü iletişim sürdürmek. Kulüp yönetimi ve faaliyetleriyle ilgili öğrencilere mentorluk yapmak.
	4. Kulüp etkinlik süreçlerinde kulüplerin hazırladığı tüm görsel işitsel ve yazılı materyali kontrol etmek, tasarım işlerini/ürünlerini geliştirmek, çalışmalara vizyon ve rota belirlemek adına öğrencilerle iletişim yürütmek.
	5. Etkinliklerin gerçekleştiği gün, sahada/etkinlik alanında gerekli kontrolleri yapmak, kulüp sorumlularına refakat etmek ve gerekli olduğu anlarda yetkili kişi olarak sahada kriz yönetimi yapmak.
	6. Öğrenci kulüplerinin KYD deposunda muhafaza edilen tüm malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.
	7. Etkinlik alanlarının mevcut takvime göre paylaşımını ve dağıtımını organize etmek, Alanların temizlik, bakım ve onarımlarının sağlanması hususunda ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
	8. Birimin hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun vadede planlama yapmak.
	9. Üst yöneticilerle ilişkilerini kurum kültürüne uygun olarak düzenlemek ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlamak.
	10. Üniversitemizin akademik ve öğrenci kulüpleri bazında gerçekleştirilen tüm kültürel faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
	11. Kültür ve Spor Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.
	12. Direktörlüğe vekâlet etmek.
	13. Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapmak.

14.	Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerini yerine getirmek ve kültürel faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonun yapılmasını sağlamak.
15.	Kültürel faaliyetlerde etkinlik talepleri, satın almaları, şehir içi/şehir dışı ulaşım, sponsorlar, etkinliğe konuk isimler vb. etkinlik detayları için Genel Sekreterlik onayını almak.
16.	Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
17.	Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
18.	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yönetmeliğe uygun olarak yapmak.
19.	Üniversitenin tüm kültürel faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmaya yönelik orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak.
20.	Kültür ve Spor Müdürlüğü kapsamındaki faaliyetlerle ilgili, birim içinde kayıt ve dosyalama sistemi kurmak ve yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
21.	Rektör tarafından EBYS üzerinden sevk edilen tüm etkinlik yazı, evrak işlemlerini başlatmak, onaya sunmak ve takibini yapmak. Süreç sonunda kültürel faaliyetlerle ilgili idari birimlerle gerekli yazışmaları yapmak. Etkinliklerle ilgili resmi evrakların dosyalanmasını sağlamak.
22.	Öğrenci kulüplerinin iç işlerinde yaşanan sorun, problem, kriz vb. konularında kulüp yönetim kuruluyla görüşmeler yapmak, kulübün işleyişinin sürdürülebilir kalması için çözüm merkezli bir yol haritası belirlemek.
23.	Kampüste Yaşam Direktörlüğünün çalışma ve faaliyetlerine yönelik idari birimlere ya da dış resmî kurumlara gönderilen bilgilendirme, rapor, sunum vb. resmi metinleri kurumsal çerçevesinde düzenlemek, kontrol etmek ve doğru formatta olmasına yönelik gerekli düzeltmeleri ve revizeleri yapmak.
24.	Üniversite küçük ve büyük konferans salonlarında düzenlenen tören, etkinlik, açılış, toplantı vb. etkinliklerde sunucu metinleri ve akışı hazırlamak, kendi inisiyatifi doğrultusunda organizasyonun sunuculuğunu yapmak ve organizasyon süresinde sahnede/kürsüde tören akışını sunmak.
25.	Kültür ve Spor Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Direktöre, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.