

**BÖLÜM:** Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

**BAĞLI BİRİMİ:** Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

**UNVANI:** Büro Personeli

### SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Başkanı, konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

### GÖREV ALANI

- Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığındaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin grafik tasarım işlerini hazırlanmak ve onaya sunmak.
- Etkinlik afişi ve davetiyesini tasarlamak ve Başkanlığın onayına sunmak.
- Etkinlik fotoğraf ve video kayıtlarını almak, arşivlenmek.
- Videoları hazırlamak ve gerekli düzenleme (edit) işlemlerini gerçekleştirmek.
- Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı'nın yazılı ve görsel medyada yer alacak faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

### YETKİLERİ

- Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle ve öğrenci toplulukları ile görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.