|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/Kültür Sanat Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Akademik Personel  |
| **UNVANI** | Öğretim Görevlisi |
| **GÖREVİ** | Kültür ve Sanat İşleri Sorumlusu |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Sahip olduğu uzman ekip ve modern donanımla, Dicle Üniversitesinin özgün ve dinamik yapısının gerektirdiği duyarlılıkla çalışmalarına yön verip, ilgili Yönerge çerçevesinde, yapılacak olan etkinliklerin kültür ve sanat işlerini yürütmek. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Dicle Üniversitesinin bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, yürütülmesi, tanıtımını yapmak.
* Kültür Kongre Merkezi ve Üniversitenin tanıtım amaçlı kitap, broşür, katalog, etkinlik görselleri, sahne ve dekoratif giydirme tasarımları düzenlenmesi ve bu konuların organize edilmesinden sorumludur.
* Kültür ve Sanat konularında merkez müdürüne danışmanlık ve yardımcılık etmek.
* Yapılacak olan etkinliklerin kültür ve sanat işlerini yürütmek.
* Kültür ve Kongre Merkezinin sorumlu olduğu alanlardaki iş ve işleyişlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğündeki grafik ve web tasarım personelinin sorumlu olduğu işlerin usulüne uygunluğunu denetler.
* Kongre Merkezinin iş ve işleyişini organize etmek. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
* Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak.  |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.  |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Azim
* Sabır
* İletişim Becerisi
* Grup Çalışmalarında Uyum
* Araştırmacı kişilik
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda*** ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****(Müdür)***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |