|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |