|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü / İdari Teknik İşler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Akademik Personel | |
| **UNVANI** | Doç. Dr. | |
| **GÖREVİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü | |
| **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, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerin talebini değerlendirmek tahsis işlerini yürütmek iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Dicle Üniversitesinin bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, yürütülmesi, tanıtımını yapmak. * Üniversite içinde fakülte, enstitü, yüksekokul ve tüm müdürlükler ile üniversite dışındaki kurum ve kuruluşların kültürel ve sosyal etkinlik taleplerini organize ve koordine etmek. * Üniversitenin şehir bölge ve ülke ile bu amaçlar doğrultusunda kaynaşmasını sağlamak ve etkileşimini arttırmak. * Genel Sekreterlik Makamından onaylı toplantı, panel, konferans ve sempozyum vb. etkinliklerin salon tahsis işlerini yürütmek. * Kongre Merkezinde gerçekleştirilen; oryantasyon, açılış kokteyli, anma törenleri, konserler, konferans, seminer ve sempozyumlar, özel toplantılar, genel kurul toplantıları, mezuniyet töreni, tiyatro gibi birçok etkinliğin teknik organizasyonunu yapmak. * Etkinliklere gelen protokol misafirlerini karşılamak ve ağırlamak. * Kongre Merkezinin iklimlendirme başta olmak üzere bütün sisteminin etkin çalışması için gerekli tedbirleri almak ve her an hizmete hazır bulundurmak. * 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. * Kongre merkezi sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekreterlik Makamına 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**  ***(Genel Sekreter)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |