

	KÜLTÜR VE SPOR ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.295
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.10.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖK Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak; görev dağılımını yapmak, yürütülen iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek. - ALKÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda öğrenci topluluklarının kuruluş, faaliyet, etkinlik ve diğer iş ve işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve süreçleri takip etmek. - Mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, spor turnuvaları ve benzeri sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonların planlama, hazırlık, uygulama ve sonuçlandırma süreçlerinin yürütülmesini sağlamak ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu gerçekleştirmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	KÜLTÜR VE SPOR ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.295
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.10.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa	2/2

	4. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler kapsamında açık ve kapalı alanlarda gerçekleştirilecek stant, sergi, tanıtım ve benzeri faaliyetlere ilişkin izin süreçlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini yapmak. 5. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde kullanılacak konferans salonu ve benzeri alanların tahsis süreçlerinin yürütülmesini sağlamak; ilgili birimler ve etkinlik sahipleri arasındaki koordinasyonu sağlamak. 6. Üniversite bünyesindeki derslik, konferans salonu, spor salonu ve benzeri alanların kullanımına ilişkin kiralama talepleri ile stant açma, afiş ve benzeri tanıtım faaliyetlerine yönelik başvuruların ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri doğrultusunda değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 7. Üniversitemizi ziyaret etmek amacıyla gelen öğrenci gruplarının ziyaret programlarının oluşturulmasını, gerekli olur ve izin yazılarının hazırlanmasını ve ilgili akademik ve idari birimlerin ziyaret programları hakkında bilgilendirilmesini sağlamak. 8. Üniversitemiz spor takımları ve bireysel sporcularının turnuva, müsabaka ve yarışmalara katılımına ilişkin başvuru, kayıt, ulaşım, konaklama, lisans, izin ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak; ilgili kurum ve federasyonlarla gerekli koordinasyonu gerçekleştirmek. 9. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren faaliyet ve organizasyonların planlanması, uygulanması ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçleri takip etmek; gerekli durumlarda Daire Başkanına bilgi ve rapor sunmak. 10. Daire Başkanı ve üst makamlar tarafından verilen görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek. 11. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumlu olmak.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici