



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kültür ve Yazı İşleri Hizmetleri Şube Müdürü Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.064
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: KÜLTÜR VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Şube Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı KHK kapsamında şubenin evrak kayıt ve yazı işleri süreçlerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütmek,
- ✓ Kültürel etkinlik, şenlik ve organizasyonların planlanması ile yürütülmesini ilgili yönergeler çerçevesinde koordine etmek,
- ✓ Konferans salonları, amfiler ve etkinlik mekânlarının tahsis, kullanım ve düzeninin sağlanmasını koordine etmek,
- ✓ Öğrenci topluluklarının kuruluş, işleyiş ve faaliyetlerini ilgili yönerge kapsamında takip etmek ve desteklemek,
- ✓ Şube personelinin görev dağılımını yapmak; iş ve işlemlere ilişkin daire başkanına rapor sunmak,
- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Etkinlik Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

