



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kültür 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 / 3

GÖREV TANIMI: KÜLTÜR 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,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca kültür hizmetleri çalışmalarını yürütmek, bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak.
- ✓ Kültürel etkinlik, şenlik ve organizasyonların planlanması ile yürütülmesini ilgili yönergeler çerçevesinde koordine etmek,
- ✓ İlgili mevzuatlar doğrultusunda öğrenci topluluklarının kurulması, dönem başı evraklarının takibi, etkinlik taleplerinin alınması, incelenmesi, uygun görülenlerin gerçekleştirilmesi, faaliyetlerinin koordine edilmesi, etkinlik raporlarının alınması ve etkinlik koordinasyon kuruluna sunulması, toplulukların askıya alınması, kapatılması, toplulukların dosyalarının tanzim ve düzeni...vb iş ve işlemleri takip etmek.
- ✓ Üniversiteye konferans, panel..vb. vermek üzere gelen konuşmacıların davet yazılarının yazılmasını sağlamak.
- ✓ Üniversiteye ait salon, derslik ve stantların Üniversite dışından kiralanmak üzere talep edilmesi halinde Yönetim Kurulu kararı uyarınca ücretlendirilmesi, sözleşme düzenlenmesi, mekanların tahsisine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.
- ✓ Öğrenci toplulukları, üniversite içi ve dışından gelen etkinlik duyurularına ilişkin afiş, davetiye, katılımcı belgesi...vb her türlü basım evraklarının basılması, onaylanması, uygun görülen yerlere asılmasının sağlanması, Üniversitenin web sayfasında duyurulması için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitenin açılış töreni, hamsi şenliği, mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, nevrüz, kuruluş yıldönümü vb. gibi geleneksel hale gelen tüm etkinliklerinin etkinlik koordinasyon kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığınca iş ve işlemleri yürütülen konferans salonları, amfiler, topluluk odası...vb. mekanların programlar öncesi ve sonrası görevli personel ile temizliği, bakım-onarımı, ses ve ışık tesisatı, düzen ve tertibini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığınca Üniversite mekanlarında (kapalı spor salonu, konferans salonu, amfiler, etkinlik alanı...vb.) düzenlenen tüm etkinlikler öncesinde teknik hazırlığın (ses, ışık..vb.) yapılması için tonmaister personelin koordinesinin sağlanması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kültür Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.064
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

- ✓ Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için uygun alanlar oluşturmak, gerekli teknik ekipmanın ve teknik personel desteğini sağlamak.
- ✓ 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,
- ✓ Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirilmesini sağlar.
- ✓ Öğrenci Toplulukları taleplerine istinaden düzenlenen etkinlikler için Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarını hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalanmasını sağlar.
- ✓ Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlar.
- ✓ Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- ✓ Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulmak üzere düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazıların hazırlanması ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- ✓ Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bağımlılıkla mücadele komisyonunun raportörlük işlemlerini yürütmek ve bağımlılıkla ilgili tüm yazışmaları kontrol ve takip etmek.
- ✓ İcra Kurulunun raportörlük işlemlerini yürütmek ve İcra Kurulu ile ilgili tüm yazışmaları kontrol ve takip etmek.
- ✓ EBYS ve WEB sayfasının gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Sorumlu olduğu birimin ilgili harcamalarında gerçekleştirme görevlisidir.
- ✓ Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol etmek, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Sorumlu olduğu birimin faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak çalışmalara katılmak, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunmak.
- ✓ Rektörlük tarafından görevlendirilen komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.
- ✓ Birimin GÜYBİS sorumlusu olarak istenen bilgilerin sisteme girişini sağlamak.
- ✓ Genel evrak birimi yazışmalarının yapılması, dosyalama, arşivleme düzenini sağlanmasının takibini yapmak.
- ✓ İzinli, raporlu olduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.
- ✓ Şube personelinin görev dağılımını yapmak; iş ve işlemlere ilişkin daire başkanına rapor sunmak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kültür Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.064
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

- ✓ İlgili mevzuat ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve bağlı düzenlemeler
- ✓ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- ✓ 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
- ✓ Kurum İçi Yönergeler

