



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

Adı-Soyadı	Taner GÜL
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü
Görevi	Şube Müdür V.
Yöneticileri	Daire Başkanı

GÖREVİN KISA TANIMI

Kültür Şube Müdürlüğüne ait tüm iş ve işlemlerden sorumlu olup, şubesi adına Şube Müdür Vekili olarak yetkilidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığımıza bağlı tüm birimler ile işbirliği içinde çalışmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluğu Yönergesini Daire Başkanı ile kontrol ederek gerekli değişiklikler yapılması gereken konularda karar almak.
- Topluluk başvurularının Topluluk yönergesine göre başvuru tarihlerini belirlemek.
- Alınan topluluk başvurularında koordineli bir şekilde çalışılması için planlama yapmak
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yapacakları etkinliklerle ilgili etkinlik dilekçeleri inceleyerek karar almak. Gerekli durumlarda Daire Başkanı ile görüşmek.
- Başkanlığımıza bağlı Konferans salonlarındaki belirlenen eksiklerin giderilmesi için gerekli birimlerle görüşmeler yapmak.
- Kültür Şube Müdürlüğü' nün yıllık faaliyet planını kontrol etmek.
- Mezuniyet törenlerinin planlamasını Daire Başkanı ile birlikte koordine etmek.
- Akademik yıl içerisinde planlanmış olan faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- Kültür Şube Müdürlüğü' nün malzeme ihtiyaçlarını tesbit ettirerek eksikliğin giderilmesi için gerekli yerlere bildirmek.
- Kültür Şube Müdürlüğü personelin iş takibini ve personelin denetim ve gözetimini yapmak.
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

Halil YETİM
Daire Başkanı



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

Adı-Soyadı	Ethem ARSLAN
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görevi	Tekniker
Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yapacakları etkinliklerle ilgili etkinlik dilekçelerini ilgili sorumluların olmaması durumunda kabulünü yapmak.
- Alınan etkinlik dilekçelerini Kültür Şube Müdürü ve diğer personellerle beraber iştişare ederek, Konferans salonlarının rezerve ve organizasyonunu yapmak.
- Konferans salonlarındaki ses ve ışık sistemlerinin operatörlüğünü yapmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerinde ihtiyaç duydukları materyallerin organize edilmesini sağlamak.
- Konferans salonları haricinde kampüs iç ve dış alanlarında ihtiyaç duyulan harici ses sistemlerinin kurulmasını yapmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinde kullanmak üzere talep ettikleri afiş, broşür, davetiye vb. görsellerin baskısını yapmak.
- Üniversitemiz öğrenci ve personelimizin sosyal ve kültürel faaliyetlerini organize etmek.

ONAYLAYAN

Halil YETİM
Daire Başkanı



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

Adı-Soyadı	Arif ARPACI
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görevi	Memur
Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yapacakları etkinliklerde fotoğraf, video çekimi, sosyal medya paylaşımı ve haberlerinin oluşturulması ve web sayfasında yayınlanması,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Öğrenci Toplulukları web Sayfası Koordinatörlüğü,
- ÇAKÜ SKS sosyal media hesapları ve skasmedya@karatekin.edu.tr mail adresine gelen mailleri inceleyip gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ÇAKÜ Medya Eeb Koordinatörlüğünü yürütmek,
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinde kullanmak üzere talep ettikleri afiş, broşür, davetiye vb. görsellerin baskısını yapmak.

ONAYLAYAN

Halil YEJİM
Daire Başkanı



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

Adı-Soyadı	Nuri ÖZKAN
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görevi	Büro İşçisi
Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yapacakları etkinliklerle ilgili etkinlik dilekçelerini ilgili sorumluların olmaması durumunda kabulünü yapmak.
- Alınan etkinlik dilekçelerini Kültür Şube Müdürü ve diğer personellerle beraber iştişare ederek, Konferans salonlarının rezerve ve organizasyonunu yapmak.
- Konferans salonlarındaki ses ve ışık sistemlerinin operatörlüğünü yapmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerinde ihtiyaç duydukları materyallerin organize edilmesini sağlamak.
- Konferans salonları haricinde kampüs iç ve dış alanlarında ihtiyaç duyulan harici ses sistemlerinin kurulumunu yapmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinde kullanmak üzere talep ettikleri afiş, broşür, davetiye vb. görsellerin baskısını yapmak.
- Üniversitemiz öğrenci ve personelimizin sosyal ve kültürel faaliyetlerini organize etmek.

ONAYLAYAN

Halil YETİM
Daire Başkanı



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

Adı-Soyadı	Serkan YAYLACI
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görevi	Büro İşçisi
Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yapacakları etkinliklerle ilgili etkinlik dilekçelerini ilgili sorumluların olmaması durumunda kabulünü yapmak.
- Alınan etkinlik dilekçelerini Kültür Şube Müdürü ve diğer personellerle beraber iştişare ederek, Konferans salonlarının rezerve ve organizasyonunu yapmak.
- Konferans salonlarındaki ses ve ışık sistemlerinin operatörlüğünü yapmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerinde ihtiyaç duydukları materyallerin organize edilmesini sağlamak.
- Konferans salonları haricinde kampüs iç ve dış alanlarında ihtiyaç duyulan harici ses sistemlerinin kurulmasını yapmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinde kullanmak üzere talep ettikleri afiş, broşür, davetiye vb. görsellerin baskısını yapmak.
- Üniversitemiz öğrenci ve personelimizin sosyal ve kültürel faaliyetlerini organize etmek.

ONAYLAYAN

Halil YETİM
Daire Başkanı



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

Adı-Soyadı	Tuba ERDOĞAN
Kurumu	Çankırı Karatekin Üniversitesi Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kültür Şube Müdürlüğü
Görevi	Memur
Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü

**GÖREVİN KISA TANIMI
GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitemiz Öğrenci Topluluğu Yönergesini hazırlamak.
- Topluluk başvurularının kontrol edilerek alınması işlemlerini yapmak.
- Alınan topluluk başvurularını Öğrenci Toplulukları Komisyonuna sunarak gerekli kararların alınması.
- Alınan Komisyon kararını Rektörlük Oluruna sunmak.
- Kültür Şube Müdürlüğü' nün ilgili yazışmalarını yapmak.
- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yapacakları etkinliklerle ilgili etkinlik dilekçelerinin kabulünü yapmak.
- Alınan etkinlik dilekçelerini Kültür Şube Müdürü ve diğer personellerle beraber iştişare ederek kaydını aldirmek.
- Etkinlik sonuç formlarının takibini yapmak ve sonuç formlarına göre ikişer aylık dönemler halinde sonuç raporu hazırlamak.
- Topluluk etkinliklerine katılacak olan paydaşlar ve katılımcılar ile ilgili ön inceleme yapmak.

ONAYLAYAN

Halil YETİM
Daire Başkanı