

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

Çalışma Yeri: Kültür Kongre Merkezi	Fili Görevi: Kültür Kongre Merkezi Müdürü
Kadro Unvanı: Şube Müdürü	
İşin Özeti: Üniversite'nin bilimsel üretkenliğinin yanı sıra, sosyal ve kültürel alandaki gücünü arttırmak, bilim, kültür ve sanat yaşamına doğrudan katkıda bulunmak. Kültür Kongre Merkezinin uluslararası standartlarda, çağdaş iletişim ve yönetim, insan kaynakları ve teknik donanım olarak en iyi hizmeti verebilmesi için sürekli olarak iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yapmak. Rektörlüğe bağlı olarak kullanılan diğer sanat ve kültür etkinlik mekanlarının işleyişini sağlamak.	

A. TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Kültür ve Kongre Merkezi bünyesinde düzenlenen organizasyonların düzgün işleyişini sağlamak, iş akışlarını planlamak, koordine etmek; kongre, fuar, konser, sergi, tiyatro vb. tüm organizasyonlar için başvuruda bulunan akademik birimler/şirketler/büyükelçilikler/öğrenci toplulukları/kişiler ile ilgili gerekli yazışmaları ve iletişimi (rezervasyon, sözleşme, operasyon formları, vb.) yapmak, yapılan sözleşmede yer alan ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve ödeme hakkında muhasebeye bilgi vermek, organizasyon kapsamında ikram edilecek yiyecek-içecekleri kontrol ederek teslim alınmasını ve servis yapılmasını sağlamak,
- Üniversite içi ve dışı akademik ve idari birimler ile Üniversite dışı tüzel ve özel kurumlarla uyumlu ve etkin iletişimi sağlamak,
- Üniversitenin eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesine katkı sağlayacak şekilde, sunulan hizmetlerde ve Üniversite tarafından yapılan tüm etkinliklerde verimlilik, etkinlik, mükemmeliyet ve süreklilik sağlamak, düzenli olarak gerçekleştirilen etkinliklerin akademik takvimle uyumlu olarak düzenlenmesini sağlamak,
- Yönetim tarafından kendisine verilen iş tanımı kapsamındaki diğer görevleri yerine getirmek,
- Yetkilendirme ve görevlendirme yolu ile sorumlu olduğu birimin işgücünü yönetmek, gözetim ve denetim mekanizmalarını planlamak ve koordine etmek,
- Sorumlu olduğu birimde çalışanların memnuniyetini gözetmek, özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek, birim çalışanlarının yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek,
- Sorumlu olduğu birimde çalışanların performanslarını takip etmek ve iş performansını ve motivasyonu arttırmaya yönelik ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek ve çözüm önerileri geliştirmek,
- Sorumlu olduğu birimde göreve yeni gelen personelin iş oryantasyonunu sağlamak, sorumlu olduğu birimde çalışan tüm personelin iş planlarını hazırlamak, görev dağılımlarını yapmak, yapılan işlerin takip ve kontrolünü yapmak, yetki ve sorumluluk vererek personeli yetiştirmek, işbirliğini ve etkin iletişimi sağlamak,
- Kültür Kongre Merkezi ile ilgili tüm konularda güvenli, güncel ve hızlı bilgi sunulmasını sağlamak,
- İlgili birimin faaliyet alanına giren ve Üniversite dışında gerçekleşen etkinlikler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Sorumlu olduğu birimin genel durumunu değerlendirmek, ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek ve çözüm süreçlerini yürütmek,

- KKM için mekansal ve teknik yenileme ve iyileştirme ihtiyaçlarını tespit etmek, bu doğrultuda yapılması gerekli işleri belirleyip, ön çalışmaları yapıp ilgili makamlara önermek,
- Gerçekleştirme görevlisi kapsamında mal ve hizmet alımı ve teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak, mal ve hizmet alımı işlerinin belgelendirilmesini ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak
- Web sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemine yönelik süreç akışı, prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yürütmek,
- Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek ve yönetim tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Mesai saatleri dışında (17.00 – 24.00) ve hafta sonu düzenlenen önemli ve özel etkinlikler ile gerekli diğer durumlarda (Rektörlük etkinlikleri, kapsamlı etkinlikler, uluslararası etkinlikler, büyükelçilik etkinlikleri vb.) görev başında olmak.

C. TEMEL BİLGİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Ofis programları (word, excel, powerpoint, vb.) bilgisi
- KKM’de bulunan teknik donanım bilgisi

D. TEMEL BECERİ VE YETENEKLER

- Hızlı ve doğru karar alabilme becerisi
- Sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi
- Organizasyon ve planlama becerisi
- Problem çözme becerisi
- Öneri geliştirme becerisi
- Çatışma yönetimi becerisi

E. DİĞER ÖZELLİKLER

- Sorumluluk bilinci
- Duygusal denge
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Dışa dönüklük
- Titiz ve özenli yaklaşım