|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Kültür Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yasemen AS |
| Görev ve Sorumlulukları | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. **GÖREV ADI**   Kültür Şube Müdürü   1. **GÖREV KAPSAMI**   Kültür Şube Müdürlüğü,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak görevi kapsamındadır.   1. **GÖREV DETAYI**   **3.1.** Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.  **3.2** Üniversitemiz Öğrencilerinin ve personelin ilgi alanlarını tespit ederek boş zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı hazırlamak,   |  | | --- | | **3.3** Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Karabük Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek | | 3.3.1 Öğrenci kulüplerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemler | | 3.3.2 Kulüp faaliyet planlarının takibi ve gerçekleştirilmesi | | 3.3.3 Kulüp faaliyetlerinin dondurulması ve kapatılması ile ilgili işlemleri yürütmek | | 3.3.4 Kulüp etkinliklerinin duyurulması ve afişlerin imzalanması | | 3.3.5 Kulüplerin düzenlediği etkinliklerin koordinasyonu ve takibi |   **3.4** Öğrenci ve Personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturmak, kültürel faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulması, kulislerin düzenlenmesi, |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | AmblemStyledSmall_noBg | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** |  | | **Yayın Tarihi** |  | | **Rev.No/Tarih** |  | | **Sayfa No** | 2 |  |  | | --- | | **3.5** Üniversitemiz öğrencilerinin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkan tanımak amacıyla etkinlik düzenlemek,  **3.6** Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, çevre gezileri düzenlemek; Tiyatro, konser, konferans, sergiler organize etmek,  **3.7** Üniversitemizin açılış ve mezuniyet kutlamaları organizasyonları yapmak,  **3.8** Kültür ve Sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek  **3.9** Üniversitemiz birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,  **3.10** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasında yapılan her etkinliğin yer almasını sağlamak ve web sayfası güncellemesini düzenlemek,  **3.11** Üniversitemiz öğrencilerine, fakülte, yüksekokul ve tüm birimlerimiz personeline gerçekleştirmeyi planladıkları etkinlikler için Prof.Dr.Bektaş AÇIKGÖZ, Hamit ÇEPNİ Konferans Salonu ve Fen Fakültesi salonlarının tahsis edilmesi.  **3.12** Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin gerçekleştirmeyi planladıkları kültürel faaliyetlerde gerekli olan araç, gereç, malzemeyi temin etmek ve etkinliğini sergileneceği yerin tahsisini sağlamak.   * 1. Görev alanıyla ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yaptırmak.   2. Kültür Şube Müdürlüğü’ndeki imzaya sunulan evrakların takibini yaptırmak.   **3.15** Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.   * 1. Üniversitemiz Kültür- Sanat etkinlikleri çerçevesinde Fakülte ve Yüksekokullarla işbirliği içerisinde olmak ve görüş- alış verişinde bulunmak.   2. Dairemizce düzenlenen etkinlikler için davetiye, afiş, broşürlerin hazırlanması ve asılmasını sağlamak   3.18Rektörlük Onayı ile gerçekleştirilen etkinliklerin duyuru amaçlı düzenlenen afişlerini imzalamak   * 1. Rektörlük Makamınca uygun görülen ve diğer Kamu Kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen etkinliklerde asılan tanıtım afişlerini takip etmek   2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek   3. Dönem içerisinde resim ve fotoğraf sergileri açmak konser konferans tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşitli faaliyetlerde bulunan Kuruluşlarla işbirliği yaparak öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | AmblemStyledSmall_noBg | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** |  | | **Yayın Tarihi** |  | | **Rev.No/Tarih** |  | | **Sayfa No** | 3 | | **3.22** Üniversite halk oyunları ekiplerini ve müzik topluluklarını çalıştırmak üzere Fakülte/Yüksekokullarımızda görev yapan öğretim elemanlarımızdan veya dışarıdan branşları uygun olanları eğitmen olarak Rektörlük onayı ile görevlendirmek ve ilgili kişilere bildirmek.  **3.23** Rektörlük Onayı ile görevlendirilen eğitmenlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak  **3.24** Üniversitemiz web sayfasındaki Kültür Şube Müdürlüğü’ne ait linkte yer alan Etkinlik Takviminde yapılan etkinliklerin duyurulmasını ve güncellemesini yaptırmak.  **3.25** Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, müzik vb. faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak.   * 1. Otobüs görevlendirmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek   **3.27** Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik düzenlenen konser, gösteri gibi kültürel faaliyetlerde protokol karşılaması yapmak.   * 1. Fuarlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek  |  | | --- | | 3.28.1 Katılacak fuarların olurların alınması | | 3.28.2 Fuara gönderilecek malzemelerin hazırlanması | | 3.28.3 Fuarlarla ilgili araç görevlendirmelerinin yapılması | | 3.28.4 Fuara katılacak kişilerin konaklama yerlerinin ayarlanması | | 3.28.5 Fuarlarla ilgili görsel tanıtım metaryellerinin hazırlanması |  * 1. YÖKSİS bilgi sisteminin güncellenmesi ve verilerin girilmesi   2. Üniversitemiz Merkez kampüste bulunan konferans salonlarının bakımını yapmak, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak   3. Sorumluluk alanında görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma zamanlarını belirleyerek puantajlarını mali şubeye bildirmek   4. Sosyal Gelişim ve Farkındalık ve AB Gençlik Projeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek   5. Halk oyunları ve Tiyatro ekiplerinin kostümlerini temin etmek, bakımını ve muhafazasını yapmak   6. Kariyer Geliştirme Ofisi ile ilgili iş ve işlemler ve programların organize edilmesi   7. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.  1. **SORUMLULUK**   **4.1** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanına birinci derece sorumludur. | | | | |