|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Kültür Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilg.İşl. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Kültür Şube Müdürü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İsmail ÜNAL |
| Görev ve Sorumlulukları | **GÖREV VE YETKİLERİ:**   * Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak. * Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak. * İstatistik ve raporlama işlemleri * Üst amirlerin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi   **KARİYER GELİŞTİRME OFİSİ**   * Kariyer Geliştirme Ofisinin web sayfası takibinin yapılması ve içeriğinin güncel tutulması * Kariyer Geliştirme Ofisinin programlarını takip etmek * Kariyer Geliştirme Ofisi tarafından düzenlenen etkinliklere çağrılacak konukların organizasyonunu sağlamak. * Etkinlik için ayarlanacak olan konferans salonlarının takibini yapmak * Kariyer Geliştirme Ofisi ile ilgili tüm arşivleme ve bilgilendirme işlemleri * Kariyer Geliştirme Ofisi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak   **MEZUNLAR BİRLİĞİ**   * Mezunlar birliği ile ilgili web sayfasını takibinin yapılması ve sayfanın içeriğinin güncel tutulması * Mezunlar birliği ile ilgili programlarını takip etmek * Mezunlar birliği tarafından düzenlenen etkinlikleri takip etmek * Mezunlar birliği ile ilgili tüm arşivleme ve bilgilendirme işlemleri * Mezunlar birliği ile ilgili tüm yazışmalar * Üniversite kampüs alanında gerçekleşecek etkinliklerde mezunlar birliği standı kurarak birliğin tanıtımını yapmak |