|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Kültür Şube Müdürü -Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Zübeyde TURHAL |
| Görev ve Sorumlulukları | * Teknik kulüplerle ilgili iş ve işlemler
* Konferans salonu ile ilgili iş ve işlemler
* Projelerin yürütülmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemler
* 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

**ETKİNLİK VE FAALİYETLER*** Oluru alınan faaliyetlerle ilgili duyuru metninin hazırlanması
* Hazırlanan metinlerin şube müdürü, daire başkanı, ve rektöre onaylatılması
* Rektörlük Makamının onayından çıkan duyuru metninin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tebliği ve duyurunun yapılmasını sağlamak
* Afiş Broşür, Plaket, Davetiye tasarım işleri(Onay işlemleri, gerekli birim ve kulüplere teslimi )
* Konferans salonunda yapılacak etkinliklerin etkinlik takvimine işlenmesi
* Etkinliğin YÖKSİS bilgi sistemine girmesi
* Oluru alınan Metinlerin, Etkinliklerin, Faaliyetlerin, Programların. Yıllık faaliyet planının Üniversite web sayfasında duyurulması
* Etkinlik faaliyet duyuruları ve web sayfasının güncellenmesi, takip edilmesi

**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

**STANT İŞLEMLERİ*** Stant açma talep formu ile müracaatların alınması
* Olurun stant açılacak birime ve güvenliği bildirilmesi
* Stant ücretinin yatırıldığına dair dekontun alınması
* Stant için uygun yerin gösterilmesi
* Misafir lise ve Üniversite öğrencilerinin Üniversitemiz tanıtım gezileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
* Üst amirlerin vereceği diğer görevler
 |