|  |  |
| --- | --- |
| 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 |