|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Bilg. İşl. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Kültür Şube Müdürü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Serkan KAYA |
| 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 * Konferans salonu ile ilgili iş ve işlemler * Yapılan Tüm Etkinliklerin etkinlik giriş sistemine girilmesi   **TEKNİK KULÜPLERLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER**   * Kulüp Kurulması ile ilgili ön bilgilendirme, başvuruları alma ve Şube Müd. ve Daire Başkanını bilgilendirme * Kurulması uygun görülen kulüpler için Rektörlük olurunun alınması ve Kulüplere kulübün kurulduğuna dair bilgi yazısının yazılması * Yeni kurulan kulübün 15 gün içinde kurul toplantısı yapıp yapmadığını kontrol etmek * Kulüp web sayfasının düzenlenmesi * Kulübün dönem içinde gerçekleştirdiği etkinliklere ilişkin faaliyet raporu alınması ve değerlendirilerek gerçekleştirilmesi * Kulüp etkinlikleri ile ilgili kulüplerle ön görüşme yapmak Şube Müdürü ve Daire Başkanını bilgilendirmek ve yapılacak etkinlik için Rektörlük oluru almak * Afiş , Davetiye ve Broşür taleplerinin alınması ve grafik tasarımcısı ile görüşülmesi * Afişlerin imzalatılması, asılması, Program duyurusunu yapılması * Program tiyatro ve textlerin edebiyat Fakültesinde inceletilmesi * Dekor ve kostüm v. b gibi ihtiyaçların karşılanması * Konser ve diğer organizasyonlarda ses sistemi ile ilgili görüşülmesi * Dışarıdan gelen misafirlerin yolluk, yevmiye ile ilgili işlemler için mali şubenin bilgilendirilmesi ve misafire evrakların imzalatılması * Konaklama için rezervasyonun, öğle yemeği varsa organizasyonun yapılması * Sunucu ve Sunum metinlerinin hazırlanması * Protokol düzenin sağlanması , Ses sisteminin ayarlanması, hediye takdiminin yapılması * Kulüp teknik gezileri için dilekçelerin alınması, Gezi afişlerinin asılması için Daire başkanı ve Rektör Yrd. Onayına sunulması * Teknik gezi için gerekirse kumanya temini yapılması ve gezi sonrasında sonuç raporunun alınması * Akademik yıl içiresinde kulüplerin yıl başından itibaren 4 hafta içerinde toplantı yapıp yapmadığını kontrolü * Kulüp faaliyet planlarının alınması * Planların incelenip kulüplere uygun görülen yada görülmeyenlerin bildirilmesi * Gerekli bütçenin planlanarak mali şubeye bildirilmesi * Yıl sonunda alına defter ve hesaplarının incelenerek yeni yönetime teslim edilmesi * Yıl içerinde yürütülecek faaliyetlerle ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılaması * Kulüp etkinlikleri için salon kullanımlarında gerekli formların ve imzaların alınması * Yapılan etkinlik için görüş ve rektörlük olurunun alınması * Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak   **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 * Üst amirlerin vereceği diğer görevler |