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