|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Caner SARICI |
| Görev ve Sorumlulukları | **GÖREV VE YETKİLERİ:**   * 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 * Üst amirlerinin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi   **ETKİNLİK VE FAALİYETLER**   * Gerçekleştirilecek programlarda sunum metinlerinin hazırlanarak program akışının takip edilmesi * Oluru alınan faaliyetlerle ilgili duyuru metninin hazırlanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tebliğinin sağlanması * Afiş Broşür, Plaket, Davetiye tasarım işleri (Onay işlemleri, gerekli birim ve kulüplere teslimi ) * Etkinliğin YÖKSİS bilgi sistemine girmesi * Gerçekleştirilecek programlarda dekor ve kostüm ihtiyaçlarının karşılanması * Gerçekleştirilecek programlarda protokol düzenin sağlanması, hediye takdiminin yapılması   **KONFERANS SALONLARI:**   * Konferans salonu tahsisi ile ilgili iş ve işlemler * Konferans salonlarında yaşanan aksaklıklar ve eksiklikleri üst amirlerine bildirmek * Kampüs içi ve dışında yapılacak programlarda ses sistemi ve gerekli teçhizatı hazır bulundurmak * Kostüm odası, reji odası, konferans salonu, fuaye alanı ve depoların temizlik ve bakımlarının yaptırılması * Konser ve diğer organizasyonlarda ses sistemi ile ilgili görüşülmesi |