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