|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Murat TÜRKOĞLU |
| 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
* Sosyal medya hesaplarının takip edilerek düzenlenen programlarla ilgili gerekli duyuruların yapılması
* Üst amirlerin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi

**SOSYAL 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 tekstlerin 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
* 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
 |