|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Zübeyde TURHAL |
| 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 amirlerin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi

**ETKİNLİK VE FAALİYETLER*** Konferans salonu tahsisi ile ilgili iş ve işlemler
* Gerçekleştirilecek programlarda sunum metinlerinin hazırlanarak program akışının takip edilmesi
* Oluru alınan faaliyetlerle ilgili duyuru metninin hazırlanması
* Hazırlanan metinlerin şube müdürü, daire başkanı, ve rektöre onaylatılması
* Rektörlük Makamının onayından çıkan duyuru metninin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tebliği ve duyurunun yapılmasını sağlamak
* Afiş Broşür, Plaket, Davetiye tasarım işleri(Onay işlemleri, gerekli birim ve kulüplere teslimi )
* Konferans salonunda yapılacak etkinliklerin etkinlik takvimine işlenmesi
* Etkinliğin YÖKSİS bilgi sistemine girmesi
* Etkinlik faaliyet duyuruları ve web sayfasının güncellenmesi, takip edilmesi
* Gerçekleştirilecek programlarda protokol düzenin sağlanması, hediye takdiminin yapılması

**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
 |