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