|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Ayşe AKIN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Kültür Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Zübeyde TURHAL |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| * 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 | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **SOSYAL KULÜPLERLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER**   * Kulüp kurulması ile ilgili ön bilgilendirme, başvuruları alma ve şube müdürü 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 * 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 * Program tiyatro ve tekstlerin Edebiyat Fakültesinde inceletilmesi * Konaklama için rezervasyonun, öğle yemeği varsa organizasyonun yapılması * Kulüp teknik gezileri için dilekçelerin alınması, gezi afişlerinin asılması için daire başkanı ve rektör yardımcısı onayına sunulması * Teknik gezi için gerekirse kumanya temini yapılması ve gezi sonrasında sonuç raporunun alınması * Kulüp faaliyet planlarının alınması * Planların incelenip kulüplere uygun görülen ya da 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 yapılması * 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   **STANT İŞLEMLERİ**   * Stant açma talep formu ile müracaatların alınması * Olurun stant açılacak birime ve güvenliği bildirilmesi * Stant ücretinin yatırıldığına dair dekontun alınması * Stant için uygun yerin gösterilmesi * Misafir lise ve üniversite öğrencilerinin Üniversitemiz tanıtım gezileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 2022**  **Bünyamin GÜN**  **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**  **İmza** |
| **… / … / 2022**  **Ayşe AKIN**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza** |