|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Engin OSKAY |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Kültür Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Caner SARICI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| * Üst amirlerin vereceği yazılı veya sözlü görevlerin yerine getirilmesi * 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 | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **ÖĞRENCİ KULÜPLERİ İLE 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 * KVKK’ nın ilgili maddeleri dikkate alınarak birimimize yapılan başvurular ile ilgili aydınlatma metni ve açık rıza beyanlarının hazırlanarak imzalatılması * 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 yardımcısının 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 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   **MEZUNLAR BİRLİĞİ**   * Mezunlar birliği ile ilgili web sayfasını takibinin yapılması ve sayfanın içeriğinin güncel tutulması * Mezunlar birliği ile ilgili programlarını takip etmek * Mezunlar birliği tarafından düzenlenen etkinlikleri takip etmek * Mezunlar birliği ile ilgili tüm arşivleme ve bilgilendirme işlemleri * Mezunlar birliği ile ilgili tüm yazışmalar * Üniversite kampüs alanında gerçekleşecek etkinliklerde mezunlar birliği standı kurarak birliğin tanıtımını yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **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**  **Engin OSKAY**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza** |