|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Kültür Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Kültür Şube Müdürü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ayşe AKIN |
| Görev ve Sorumlulukları | * 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

**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
* 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 Yrd. Onayına sunulması
* Teknik gezi için gerekirse kumanya temini yapılması ve gezi sonrasında sonuç raporunun alınması
* 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

**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
 |