|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |