|  |  |
| --- | --- |
|  | **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:**   * Üst amirlerin vereceği yazılı veya sözlü görevlerin yerine getirilmesi * 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   **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 * Sosyal medya hesaplarının takip edilerek düzenlenen programlarla ilgili gerekli duyuruların yapılması * Gerçekleştirilecek programlarda protokol düzenin sağlanması, hediye takdiminin yapılması * SMS sisteminin kullanılması ile ilgili iş ve işlemler * Yapılan Tüm Etkinliklerin etkinlik giriş sistemine girilmesi * Yıl içerinde yürütülecek faaliyetlerle ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılaması gündemlerin hazırlanması * KVKK’ nın ilgili maddeleri dikkate alınarak birimimize yapılan başvurular ile ilgili aydınlatma metni ve açık rıza beyanlarının hazırlanarak imzalatılması |