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