|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Kültür Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Memur Ahsen Şeyma ÖZTÜRK |
| **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** |
| **MANEVİ DANIŞMANLIK VE REHBERLİK** **İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER*** Manevi Danışmanlık ve Rehberlik çalışma alanlarıyla ilgili; Eğitim programları, bireysel ve grup danışmanlığı, konferans, seminer, sempozyum ve kitap kritiği vb programlar düzenlemek
* Manevi Danışmanlık ve Rehberlik alanıyla ilgili gerçekleştirilecek programları genel kabul görmüş dini, milli ve manevi kaynaklardan yararlanılarak öğrencilerin sosyo-kültürel özelliklerini dikkate alarak hazırlamak
* Aile, kadın, çocuk, genç ve yaşlılar ile ilgili ulusal/uluslararası kabul edilen gün/ haftalarda kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde sempozyum, seminer, panel, konferans ve kampanya gibi etkinlikler düzenlemek.
* Öğrencilerin dinî, millî, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışlarını göz önünde bulundurarak ihtiyaca uygun projeler hazırlamak.
* Öğrenci yurtları, çocuk evi, çocuk evleri sitesi, çocuk destek merkezi, kadın konukevi ve huzurevinde koruma ve bakım altında olanlar için programlar düzenlemek.
* Manevi Danışmanlık ve Rehberlik çalışma alanlarıyla ilgili hazırlanacak yazılı ve görsel yayınları yayımlanmadan önce incelenmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
* 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 görüşmek.
* Üniversite kampüs alanında gerçekleşecek etkinliklerde stant kurarak birimin tanıtımını yapmak
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 2023****Bünyamin GÜN****Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı****İmza** |
| **… / … / 2023** **Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN****İmza** |