|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Zübeyde TURHAL | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Kültür Şube Müdürü | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Ayşe AKIN | |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | | |
| 1. Konferans salonu tahsisi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. 2. Gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikler için Rektörlük makamı oluru alınması. 3. Gerçekleştirilecek programların haftalık olarak rektör yardımcıları, Genel Sekreterlik makamı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Koruma ve Güvenlik Amirliğine bildirilmesi. 4. Programların program akışının ve sunucu metinlerinin hazırlanması. 5. Programlar için protokol davetiye listesinin hazırlanması. 6. Programlar için protokol oturma düzeni oluşturulması ve etiket basılması. 7. Programda sunucu ve program akışının takip edilerek hediye takdiminin yapılmasının sağlanması düzenlenen etkinliklerin Kbü etkinlik takvimine işlenmesi. 8. Etkinlik faaliyet duyuruları için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sms/ mail için yazı yazılması. 9. Etkinlik faaliyet duyurularının instagram hesabında yayınlanması. 10. Başkanlığımız instagram hesabı ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi etkinliklerin YÖKSİS bilgi sistemine girilmesi. 11. Tuik tarafindan talep edilen yaygın eğitim faaliyetleri ve tiyatro istatistikleri ile ilgili veri girişlerinin yapılması 12. Bağımlılıkla Mücadele Eylem Planı, 11. Kalkınma Planı, Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı, Kadınlar ve Çocuklara Yönelik Şiddet Hareketleri, Töre ve Namus Cinayetlerinin Önlenmesi ile ilgili raporların hazırlanması, Birim Faaliyet Raporunun hazırlanarak web sayfasında duyurulması, 13. Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığının 15 Temmuz Proje Takip Sistemi iş ve işlemlerinin takip edilmesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü birim temsilciliğinin yapılması 14. Başkanlığımızda görevlendirilen eğitmen ve kısmı zamanlı öğrenci puantajlarının takip edilerek Mali İşler Şube Müdürlüğüne iletilmesi. 15. Etkinliklerin yürütülmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemler 16. Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak. 17. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak. 18. İstatistik ve raporlama işlemlerini yapmak. 19. Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlerce yapılması ve takip edilmesi istenilen iş ve işlemleri yürütmek. 20. İç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 21. Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | | | |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | | **01/ 09 / 2025**  **Ali BALKİS**  **Daire Başkanı**  **İmza** |
| **01 / 09 / 2025**  **Zübeyde TURHAL**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza** | |