



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Konferans salonu tahsis 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/e-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. TÜİK tarafından 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 işlemleri yapmak.
16. Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak.
17. İstatistik ve raporlama işlemlerini yapmak.
18. Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlerce yapılması ve takip edilmesi istenilen iş ve işlemleri yürütmek.
19. İç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
20. Amirlerince verilen diğer ve benzeri görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
....../....../2025 Zübeyde TURHAL Bilgisayar İşletmeni İmza	/....../2025 Dr. Mustafa AKYÜREK Daire Başkanı İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--	--