|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |
| * Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. * Etkinliklerin 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 | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Konferans salonu tahsisi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi * Gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikler için Rektörlük makamı oluru alınması * Gerçekleştirilecek programların haftalık olarak rektör yardımcıları, Genel Sekreterlik makamı, Kurumsal İletişim * Koordinatörlüğü, Koruma ve Güvenlik Amirliğine bildirilmesi, * Programların program akışının ve sunucu metinlerinin hazırlanması * Programlar için protokol davetiye listesinin hazırlanması ve etiket basılması * Programlar için protokol oturma düzeni oluşturulması ve etiket basılması * Programda sunucu ve program akışının takip edilerek hediye takdiminin yapılmasının sağlanması * Düzenlenen etkinliklerin Kbü etkinlik takvimine işlenmesi * Etkinlik faaliyet duyuruları için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sms/ mail için yazı yazılması * Etkinlik faaliyet duyurularının Başkanlığımız web sayfası ve instagram hesabında yayınlanması * Başkanlığımız web sitesi, telefon rehberi, instagram hesabı ve mail adresi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi * Etkinliklerin YÖKSİS bilgi sistemine girilmesi * Tuik tarafindan talep edilen yaygın eğitim faaliyetleri ve tiyatro istatistikleri ile ilgili veri girişlerinin yapılması * 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, * Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığının 15 Temmuz Proje Takip Sistemi iş ve işlemlerinin takip edilmesi * Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü birim temsilciliğinin yapılması * Başkanlığımızda görevlendirilen eğitmen ve kısmı zamanlı öğrenci puantajlarının takip edilerek Mali İşler Şube Müdürlüğüne iletilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **27 /01/ 2025**  **Ali BALKİS**  **Daire Başkanı**  **İmza** |
| **27/01/ 2025**  **Zübeyde TURHAL**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza** |