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