



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Kültür Şube Müdürlüğü
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Kültür Şube Müdürü-Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Engin OSKAY
Görev ve Sorumlulukları	<p style="text-align: center;"><b>GÖREV VE YETKİLERİ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üst amirlerin vereceği yazılı veya sözlü görevlerin yerine getirilmesi</li><li>• Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak.</li><li>• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.</li><li>• İstatistik ve raporlama işlemleri</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ÖĞRENCİ KULÜPLERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kulüp Kurulması ile ilgili ön bilgilendirme, başvuruları alma ve Şube Müd. ve Daire Başkanını bilgilendirme</li><li>• Kurulması uygun görülen kulüpler için Rektörlük olurunun alınması ve Kulüplere kulübün kurulduğuna dair bilgi yazısının yazılması</li><li>• Yeni kurulan kulübün 15 gün içinde kurul toplantısı yapıp yapmadığını kontrol etmek</li><li>• Kulübün dönem içinde gerçekleştirdiği etkinliklere ilişkin faaliyet raporu alınması ve değerlendirilerek gerçekleştirilmesi</li><li>• KVKK' nın ilgili maddeleri dikkate alınarak birimimize yapılan başvurular ile ilgili aydınlatma metni ve açık rıza beyanlarının hazırlanarak imzalatılması</li><li>• Kulüp etkinlikleri ile ilgili kulüplerle ön görüşme yapmak Şube Müdürü ve Daire Başkanını bilgilendirmek ve yapılacak etkinlik için Rektörlük oluru almak</li><li>• Afiş, Davetiye ve Broşür taleplerinin alınması ve grafik tasarımcısı ile görüşülmesi</li><li>• Afişlerin imzalatılması, asılması, Program duyurusunu yapılması</li><li>• Program tiyatro ve tekstlerin edebiyat Fakültesinde incelenmesi</li><li>• Dekor ve kostüm v. b gibi ihtiyaçların karşılanması</li><li>• Konser ve diğer organizasyonlarda ses sistemi ile ilgili görüşülmesi</li><li>• Dışarıdan gelen misafirlerin yolluk, yevmiye ile ilgili işlemler için mali şubenin bilgilendirilmesi ve misafire evrakların imzalatılması</li><li>• Konaklama için rezervasyonun, öğle yemeği varsa organizasyonun yapılması</li><li>• Kulüp teknik gezileri için dilekçelerin alınması, Gezi afişlerinin asılması için Daire başkanı ve Rektör Yrd. Onayına sunulması</li><li>• Teknik gezi için gerekirse kumanya temini yapılması ve gezi sonrasında sonuç raporunun alınması</li><li>• Akademik yıl içerisinde kulüplerin yıl başından itibaren 4 hafta içerisinde toplantı yapıp yapmadığını kontrolü</li><li>• Kulüp faaliyet planlarının alınması</li><li>• Planların incelenip kulüplere uygun görülen yada görülmeyenlerin bildirilmesi</li><li>• Gerekli bütçenin planlanarak mali şubeye bildirilmesi</li><li>• Yıl sonunda alına defter ve hesaplarının incelenerek yeni yönetime teslim edilmesi</li><li>• Yıl içerisinde yürütülecek faaliyetlerle ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması</li><li>• Kulüp etkinlikleri için salon kullanımlarında gerekli formların ve imzaların alınması</li><li>• Yapılan etkinlik için görüş ve rektörlük olurunun alınması</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>MEZUNLAR BİRLİĞİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mezunlar birliği ile ilgili web sayfasını takibinin yapılması ve sayfanın içeriğinin güncel tutulması</li><li>• Mezunlar birliği ile ilgili programların takip etmek</li><li>• Mezunlar birliği tarafından düzenlenen etkinlikleri takip etmek</li><li>• Mezunlar birliği ile ilgili tüm arşivleme ve bilgilendirme işlemleri</li><li>• Mezunlar birliği ile ilgili tüm yazışmalar</li><li>• Üniversite kampüs alanında gerçekleşecek etkinliklerde mezunlar birliği standı kurarak birliğin tanıtımını yapmak</li></ul>