



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