|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Caner SARICI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Kültür Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Engin OSKAY  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| * 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
 |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **ÖĞRENCİ KULÜPLERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER*** Kulüp Kurulması ile ilgili ön bilgilendirme, başvuruları alma ve şube müdürü 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 inceletilmesi
* 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 yardımcısı onayına sunulması
* Teknik gezi için gerekirse kumanya temini yapılması ve gezi sonrasında sonuç raporunun alınması
* Akademik yıl içiresinde kulüplerin yıl başından itibaren 4 hafta içerinde toplantı yapıp yapmadığını kontrolü
* Kulüp faaliyet planlarının alınması
* Planların incelenip kulüplere uygun görülen ya da görülmeyenlerin bildirilmesi
* Gerekli bütçenin planlanarak mali şubeye bildirilmesi
* Yıl sonunda alına defter ve hesaplarının incelenerek yeni yönetime teslim edilmesi
* Yıl içerinde yürütülecek faaliyetlerle ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması
* Kulüp etkinlikleri için salon kullanımlarında gerekli formların ve imzaların alınması
* Yapılan etkinlik için görüş ve rektörlük olurunun alınması

**MEZUNLAR BİRLİĞİ*** Mezunlar birliği ile ilgili web sayfasını takibinin yapılması ve sayfanın içeriğinin güncel tutulması
* Mezunlar birliği ile ilgili programlarını 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
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 2022****Bünyamin GÜN****Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı****İmza** |
| **… / … / 2022****Caner SARICI****Bilgisayar İşletmeni** **İmza** |