|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Memur / Ayşe AKIN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Kültür Şube Müdürü  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Zübeyde TURHAL |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| * 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
* Üst amirlerin vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi
 |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **SOSYAL KULÜPLERLE 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
* Kulüp etkinlikleri ile ilgili kulüplerle ön görüşme yapmak şube müdürü ve daire başkanını bilgilendirmek ve yapılacak etkinlik için rektörlük oluru almak
* Program tiyatro ve tekstlerin Edebiyat Fakültesinde inceletilmesi
* 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
* 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
* Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak

**STANT İŞLEMLERİ*** Stant açma talep formu ile müracaatların alınması
* Olurun stant açılacak birime ve güvenliği bildirilmesi
* Stant ücretinin yatırıldığına dair dekontun alınması
* Stant için uygun yerin gösterilmesi
* Misafir lise ve üniversite öğrencilerinin Üniversitemiz tanıtım gezileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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****Ayşe AKIN****Memur****İmza** |