



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Gülsüm KARAKAŞ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü Hasan ÖZDEMİR
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Murat GÖZCÜ, Oytun DURDU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Teknik Gezi Komisyonu Kararını almak UBYS'den Kararını UBYS'den almak, Komisyon kararını ilgililere UBYS'den bilgi yazısının yazılması, Teknik Gezi için Olur alınması, İdari ve Mali İşler Başkanlığına Teknik Gezi araç talebi için yazı yazılması ve Teknik gezi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 2- Öğrenci Kulüpleri İşlemleriyle ilgili Öğrenci Kulüpleri Komisyonu Kararını UBYS'den almak, Komisyon kararını ilgililere UBYS'den bilgi yazısının yazılması ve Öğrenci Kulüp iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 3- Yeni kurulacak öğrenci kulüplerinin kurulmasına ilişkin başvuru evraklarının incelenmesi ve konu hakkında Öğrenci Kulüpleri Komisyonu Kararını UBYS'den almak, Komisyon kararını ilgililere UBYS'den bilgi yazısının yazılması.
- 4- Öğrenci kulüplerinin etkinlik başvurularının değerlendirilmesi ve uygunluk yazışmalarının hazırlanması,
- 5- Konferans salonu etkinlik taleplerinin değerlendirilmesi ve takibinin yapılması,
- 6- Konferans salonu kullanımına ilişkin uygunluk yazışmalarının hazırlanması,
- 7- Öğrenci kulüplerinin yıllık faaliyet planlarının takibi,
- 8- Öğrenci kulüplerinin faaliyet raporlarının takibi ve değerlendirilmesi,
- 9- Öğrenci kulüplerinin Arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 10- Başkanlığımız brifing raporlarının hazırlanması,
- 11- Başkanlığımız Mali durum izleme raporlarının hazırlanması,
- 12- Başkanlığa ait diğer istatistiki, faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanması,
- 13- Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- 14- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- 15- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- 16- Havale edilen iş ve evrakla ilgili işlemleri zamanında yapmak,
- 17- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- 18- Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- 19- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- 20- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	07/09/2026
07/09/2026 Gülsüm KARAKAŞ Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
"Aydınlık Yarınlara"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0