

Sosyal Etkinlik Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

1. Sosyal Etkinliklerin Planlanması:

- Yüksekokul öğrencilerinin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planlanmasını yapmak.
- Yıl boyunca düzenlenecek etkinliklerin takvimini hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

2. Etkinlik Organizasyonu:

- Planlanan etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli organizasyonları yapmak.
- Mekan, ekipman, izinler ve diğer lojistik ihtiyaçları karşılamak.
- Etkinlik sırasında görev dağılımını yapmak ve etkinliğin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.

3. Öğrenci Katılımını Teşvik Etmek:

- Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılımını artırmak amacıyla duyuru, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak.
- Öğrenci öneri ve taleplerini toplayarak etkinliklerin içerik ve kapsamını geliştirmek.

4. Bütçe ve Kaynak Yönetimi:

- Sosyal etkinlikler için ayrılan bütçenin etkin ve verimli kullanımını sağlamak.
- Sponsorluk ve destek sağlayabilecek kurumlarla iletişime geçmek.

5. İşbirliği ve Koordinasyon:

- Okul yönetimi, akademik birimler, öğrenci kulüpleri ve dış paydaşlarla işbirliği yapmak.
- Etkinliklerde görev alacak gönüllü öğrencilerle iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak.

6. Değerlendirme ve Raporlama:

- Düzenlenen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirmek.
- Katılım, geri bildirim ve etkinlik başarısını içeren raporlar hazırlayarak okul yönetimine sunmak.

7. Güvenlik ve Sağlık Önlemleri:

- Etkinliklerde güvenlik ve sağlık kurallarına uygunluk sağlamak.
- Gerekli acil durum planlamalarını yapmak.