|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / 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.**
* **Üst amirlerin vereceği djğer görevleri yerine getirmek,**
 |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Stant açma talep formu ile müracaatların alınarak yatırılan stant açma ücret dekontunun takibinin**
* **Rektörlük makamı oluru alınarak stant açılacak birime ve koruma ve güvenlik amirliğine bildirilmesi,**
* **Üniversitemize tanıtım amacı ile gelecek misafir lise ve üniversite öğrencilerinin gezileri ile ilgili iş ve**
* **Öğrenci kulüpleri tarafindan teslim edilen evrakların elektronik belge yönetim sistemine kaydedilmesi.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **27 /01/ 2025** **Ali BALKİS** **Daire Başkanı** **İmza** |
| **27 /01/ 2025** **Ayşe AKIN** **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza** |