|  |  |
| --- | --- |
| **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** |