|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Caner SARICI |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak * Öğrenci kulüplerinin iş ve işlemlerini düzenlemek ve takip etmek vb. |