



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

Adı Soyadı	Murat GÖZCÜ
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	Oytun DURDU

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Bilimsel etkinliklere katılan öğrencilerin yazışma ve ödeme işlemlerinin yapılması,
- 2- Birim içi görevlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 3- İŞKUR Öğrenci Programı kapsamında Müdürlüğümüzde görevli öğrencilerin günlük devam çizelgelerinin hazırlanması, takibi ve ay sonlarında öğrencilerin toplu puantaj çizelgelerinin hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 4- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı kapsamında Müdürlüğümüzde görevli öğrencilerin günlük devam çizelgelerinin hazırlanması, takibi ve ay sonlarında öğrencilerin toplu puantaj çizelgelerinin hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 5- Avans iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 6- Yolluk ve harcırah ödeme işlemlerinin yürütülmesi,
- 7- ÜNİLİG organizasyonlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 8- ÜNİLİG kapsamında olur yazılarının hazırlanması,
- 9- ÜNİLİG ExtraNet sistem giriş ve takip işlemlerinin yürütülmesi,
- 10- Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- 11- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- 12- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- 13- Havale edilen iş ve evrakla ilgili işlemleri zamanında yapmak,
- 14- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- 15- Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- 16- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- 17- 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 Murat GÖZCÜ Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza