

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Şeyma ÖZDEMİR
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şefi, Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni ...

YAPTIĞI İŞLER

- 1- Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- 2- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- 3- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- 4- Havale edilen iş ve evrakla ilgili işlemleri zamanında yapmak,
- 5- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- 6- Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- 7- Posta, Gelen Evrak ve Arşiv İle İlgili İş ve İşlemleri yapmak,
- 8- Birim Toplantı Tutanakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 9- Yolluk ve Avans Ödemeleri ile ilgili işleri gerçekleştirmek,
- 10- Öğrenci Kulüpleri ve Konferans Salonlarıyla ilgili Şube Müdürünün verdiği yazışmaları yapmak,
- 11- Sosyal İşletmelerin denetimi ile ilgili evrakın tasnifi ve dosyalanmasını sağlamak,
- 12- Mediko ile ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak,
- 13- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek,
- 14- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- 15- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,