**İŞ TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Adı Soyadı**  | Adem ÖZKAN |
| **Görev Unvanı**  | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi**  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **En Yakın Yönetici**  | Şefi ve Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek**  |  |

|  |
| --- |
| **YAPTIĞI İŞLER**  |
| 1. Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, Şefi, 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 evrakların zamanında gereğini yapmak,
5. Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
6. Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
7. Ulusal Stajlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
8. Kültür ve Spor faaliyetleriyle ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
9. Sağlık faaliyetleriyle ilgili yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak ve çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
10. Yolluk Ödemeleri ile ilgili işleri gerçekleştirmek,
11. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
12. Harç/katkı iade iş ve işlemlerini yapmak,
13. Staj prim ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
14. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
 |
|  |