**İŞ TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Adı Soyadı**  | Yaşar BAYRAKTAR  |
| **Görev Unvanı**  | Tekniker |
| **Birimi**  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **En Yakın Yönetici**  | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek**  | Mehmet Emre ÖCAL |

|  |
| --- |
| **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 evrakların zamanında gereğini yapmak,
5. Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
6. Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek
7. Konferans Salonları tahsis taleplerinin kontrolü takibi ve SKS sistemine girilmesi,
8. Spor Salonları Salonları tahsis taleplerinin kontrolü takibi ve SKS sistemine girilmesi,
9. Konferans salonları ile Spor Salonlarının devamlı çalışırlığının sağlanması için teknik kontrolleri yapmak varsa arızalı olanların raporunu tutarak tamirlerini yatırmak
10. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
 |