



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	<i>KUTLUHAN DEMİR KÜÇÜK</i>
Görev Unvanı	<i>Bilgisayar İşletmeni</i>
Birimi	<i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</i>
En Yakın Yönetici	<i>Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek	<i>Görevlendirilen Personel</i>

YAPTIĞI İŞLER

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
- *Personellere tebliğ edilecek/duyurulacak yazı, evrak vb. için üst yazı veya tebliğ/tebellüğ belgesi hazırlamak, ilgilere dağıtımını yapmak.*
- *Birim tarafından posta ile gönderilecek yazı, dosya, klasör vb. evrakların sevk işlemini yapmak.*
- *Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.*
- *Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.*
- *Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.*
- *Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.*
- *Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.*
- *Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.*
- *Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.*