

## İŞ TANIMI

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

### YAPTIĞI İŞLER

- 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.