



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Personel
Adı Soyadı	Memur/Bilgisayar İşletmeni
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kurumun ve birimin hedef ve mevzuatları doğrultusunda; gelen-giden evrak ve arşiv yönetimini sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek, veri girişlerini hatasız yapmak ve öğrencileri doğru bilgilendirmektir. Ayrıca, mevzuatı güncel takip ederek amirlerin verdiği raporlama ve iş birliği görevlerini yerine getirmekle yetkilidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birim içi ve birim dışı yazışmaların takibi ve yazışmaların yapılması,
- Öğrencilerimize oryantasyon programları ve üniversite tanıtım günleri programları takibi,
- Kalite Yönetim ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
- Vatandaşlardan, personelden veya öğrencilerden gelen dilekçe, talep ve şikayetleri teslim alarak ilgili birimlere ya da amirlere ulaştırmak ve sürecin takibini yapmak
- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Evrak kayıt ve takibi (adli ve tüm resmi kurumlar) Başkanlığımız arşiv düzenini sağlamak,
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması, veri toplanması ve raporlama süreçlerine katılım,
- UBYS ve yazışma işlemlerinin takibi.
- Arşiv iş ve işlemleri
- Öğrencilerin yemek hizmetinden/bursundan faydalanması, yemek hak edişleri, kart süreçleri ve ilgili işlemlerin takibi.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kendisine tahsis edilen büro makinelerini, bilgisayarları ve diğer ofis malzemelerini kamu zararına yol açmayacak şekilde verimli, temiz ve özenli kullanmak.
- Personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
<p>Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>	<p>.../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması