

|                                                                                   |                                                                              |                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
|  | <b>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE<br/>BAŞKANLIĞI</b><br><b>BİRİM SORUMLUSU</b> | <b>Doküman No</b>       | SKSD-GT-006 |
|                                                                                   |                                                                              | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | 05.03.2025  |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Revizyon Tarihi</b>  | ---         |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Revizyon No</b>      | 00          |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Sayfa</b>            | 1/1         |

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanına ve Şube Müdürüne bağlı olduğu görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gelen – giden evrakların iş ve işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak.
- Daire ile ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
- Kültür, Sanat ve Spor faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerini elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmak.
- Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonların yazışmalarını yapmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Lisans veya Önlisans mezunu olmak

|                         |                     |                       |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Hazırlayan</b>       | <b>Sistem Onayı</b> | <b>Yürürlük Onayı</b> |
| Birim Kalite Temsilcisi | Birim Sorumlusu     | Kalite Yönetim Kurulu |