

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
İLYAS ÇORUM	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ofisler ile depodaki malzemelerin Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmekGerçekleştirme görevlisi görevini yürütmekTaşınır Raporlama ve Sarf işlemlerini yürütmek,Tahakkuk ve satın alma işlemlerini yürütmek,Sözleşmeli alımları takip etmek, hakedişlerin hazırlanmasını sağlamak ve ödemelerini yapmak,Öğrenci ve personelin yolluk ve yevmiye işlemlerini yürütmek,Öğrenci Kulüpleri faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi aşamasında gerekli satın alma işlemlerini yapmak,Öğrenci Kulüp faaliyetleri ile ilgili alınan kararları takip etmek ve bu konuda ilgili personel ile işbirliği içerisinde çalışmak,Görev alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve takip etmek.Amirlerinin verdiği görevleri yürütmek,Görev tanımında bulunan işlerle ilgili aylık çalışma raporu hazırlamak,	Bilgisayar İşletmeni Faruk YÜKSEL

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.