

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mehmet ÖZÇEKİÇ	VHKİ	<ul style="list-style-type: none">Dairenin tüm yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,Dosya muhteviyatlarını hazırlamak ve arşivleme çalışmalarını yapmak,Yazı işlerini Standart Dosya Planına göre yürütmek,Öğrenci kulüp faaliyetlerine destek sağlamak,Birime ait faaliyet raporu ve istatistiki verileri düzenlemek,Kurs açılmasına ilişkin tüm işlemleri takip etmek,Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu Sekreteryası İşlemlerini yürütmek,Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılması işlerini takip etmek ve yürütmek,Kısmi Zamanlı Öğrencilerin SGK işlemlerini işveren adına takip etmek,Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,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.