

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Faruk YÜKSEL	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">Tahakkuk ve satın alma işlemlerini yürütmek,Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmekSözleşmeli 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,	V.H.K.İ İlyas ÇORUM

* 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.