

		Doküman No	16026857 - 800 - FKM - 0007
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No/Tarihi:	
Birim:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Kültür ve Spor Hizmetleri		
Amiri:	Şube Müdürü		
Sorumluluk Alanı:	Sosyal Bina/SKS Depoları		
Görev Devri:	Vekalet Brakılan Personel		
Görev Amacı:	Ekinliklerde ve organizasyonlarda malzeme temini sağlama ve gerekli yerlerde yardımcı olma.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1-Kültür ve Sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek, 2-Kültür Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki evrakların takibini yapmak ve yaptırmak, 3-EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. 4- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 5- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 6-Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek. 7-Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 8-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 9-Daire Başkanlığımıza ait depolardaki malzemeleri takibini yapmak onları muhafaza etmek. 10- Gerekli görülürse birimindeki diğer personellere yardımcı olmak.</p>		
Yetkileri:			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN  
Mehmet DÜĞMECİ

İmza  
...../...../2025