

Görev Adı (Unvan Adı)	Büro Personeli	Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	Alt Birim	Kart Basım Görevlisi
Temel Görev ve Sorumluluklar			
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler ile koordineli olarak öğrenci kimlik kartlarının basımını yapmak. - Üniversitemize kayıtlı personel için Akademik ve İdari Birimler ile koordineli olarak personel kimlik kartlarının basımını yapmak. - Kart basım işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Kart baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek. - Kart basımı ile ilgili makinenin bakım ve temizliğini yapmak ve sarf malzemesinin takibini yapmak - Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak. - Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, - Amiri tarafından istenen işlemleri yerine getirmek.			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../20....)

Çalışan

Onaylayan