

Görev Adı (Unvan Adı)	Büro Personeli	Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	Alt Birim	-
Temel Görev ve Sorumluluklar			
- Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak, - Üniversitenin görev alanı kapsamında basılı ve görsel materyallerde kullanılmak üzere afiş, davetiye, grafik, resim vb. oluşturmak, - Tasarım alanındaki yenilikleri takip etmek ve tasarım süreçlerine uygulamak, - Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek, - Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak, - Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak, - Birimlerden gelen mesleğine ilişkin işleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek, - Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) - Yetkili amirin vereceği görevleri yapmak.			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../2021)

Çalışan

Onaylayan