

Doküman No	SYTKUAM
İlk Yayın Tarihi	20.09.2018
Revizyon Tarihi	20.09.2018
Revizyon No	01
Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI

1. SYTKUAM Uygulama ve Araştırma Merkezi birimindeki iş akışının v e hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
2. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak
3. Ortaya çıkan sorunların çözümü için Merkez Müdürüne başvurmak
4. Elektronik kaynaklar birimindeki işlemleri yapmak
5. EBYS üzerinden evrakların hem system üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak
6. Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek
7. Yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek
8. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak
9. Yapılan işler konusunda Merkez Müdürüne bilgi vermek
10. Merkez Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
11. Merkezi biriminin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine vb. satın alma işlemlerini gerçekleştirmek
12. Satın alınan malzemelerin taşınır işlemlerini yapmak
13. Merkezde bulunan araç-gereç, makine ve cihazların bakım onarımlarını yaptırmak
14. Merkezin web sayfalarını tasarlamak, güncelliğini korumak, güvenliğini test etmek ve yayına sunmak.

HAZIRLAYAN
Hüseyin YILMAZ
Memur

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Şerif DEMİR
Müdür