

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b> <b>Fatma ERDOĞAN</b>	Doküman No	GT-078
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	19.3.2021
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1/2

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma ERDOĞAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Organizasyon Birimi / Kalite Birim Görevlisi
<b>Vekâlet</b>	Daire Başkanının Uygun Gördüğü Personel
<b>Eğitim Düzeyi</b>	Yüksek Lisans Mezunu
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizasyon Biriminde ve Kalite İzleme Biriminde görevli Bilgisayar İşletmenidir.</li><li>2. Üniversitemiz birimlerinin yapmış olduğu konferans, seminer, sempozyum, bilimsel toplantılar vb. etkinliklerle ilgili karşılama kriterlerine uygun olan talepleri gerçekleştirmek,</li><li>3. Etkinliklerin iâşe, ulaşım, konaklama ve konuklara takdim edilmek üzere sunulacak anılık eşyaları hazırlanmasını ve etkinlik sorumlularına ulaştırılmasını sağlamak,</li><li>4. Üniversitemiz birimlerinden gelen etkinlik yazılarını taleplerine göre gerekli birimlere ulaştırılmasını sağlamak,</li><li>5. Birimlerden gelen etkinlik taleplerinin gerekli görüldüğü takdirde maliyetlendirmesini yapmak üst amirlere bilgi vermek,</li><li>6. Etkinliklerin maliyetlendirme çalışmasını tamamladıktan sonra uygunluk durumuna göre Rektörlük Olur'u veya Yönetim kuruluna gönderilmesi için yazışma işlemlerini yapmak,</li><li>7. Rektörlük Olur'u veya Yönetim kurulundan gelen cevabın olumsuz olması halinde etkinlik sorumlularına bilgi vermek,</li><li>8. Rektörlük Olur'u veya Yönetim kurulundan gelen cevabın olumlu olması halinde ilgili birimlere ( ulaşım, mutfak, depo, kültür merkezi ve misafirhaneler vb.) bilgi verilmesi için yazışmaları yapmak,</li><li>9. Daire Başkanlığının Kalite Birim görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>
Sürekli İşçi Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Ümit YAVUZ



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Fatma ERDOĞAN**

Doküman No

GT-078

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

19.3.2021

Revizyon No

001

Sayfa No

1/2

10. Gerekli yazışmalar yapıldıktan sonra etkinliğin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
11. Üniversitemizin Dönem içinde yapmış olduğu konser, kitap fuarı gibi etkinliklerin yapılması için gerekli teknik işlemlerin ( Sahne, ses kurulumu, Stant kurulumu, elektrik işlemleri vb.) yapılmasını sağlamak,
12. Konser ve kitap fuarı gibi etkinliklerde etkinliğin yapılacağı alanlarda gerekli teknik işlemlerin düzenli şekilde yapılmasında yardımcı olmak,
13. Yemeklerin Üniversitemiz sosyal tesisleri veya üniversite dışında yapılması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
14. Talep edilen iaşe, konaklama, ulaşım, anılık eşya gibi giderlerin mali giderini takip etmek, aylık ve yıllık raporlamalarını yapmak,
15. Konuklara uygun uçak biletinin bulunması için araştırılmasını sağlamak,
16. Etkinlik için şehir dışından gelen konukların konaklamalarının sağlanması için Üniversitemiz Sosyal Tesisleri ile görüşülerek rezervasyon ayarlamalarını yapmak,
17. Sosyal Tesislerin uygun olmaması halinde şehir merkezindeki otellerle iletişime geçip Fiyat araştırılmasının ve gerek görülürse rezervasyon işleminin yapılması ve konaklamaların ardından gerekli ön kontroller yapılarak faturayı tahakkuk şubeye göndermek,
18. Depo biriminden gönderilecek materyallerin etkinlik sorumlularına ulaştırılması için koordinasyonu sağlamak,
19. Yıl içinde gelen etkinlik yazılarının arşivleme işlemlerini yılsonunda yapmak,
20. Kurumun kalite politikalarına uymak,
21. Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
22. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, yetki dâhilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Ümit YAVUZ



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Fatma ERDOĞAN**

Doküman No

GT-078

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

19.3.2021

Revizyon No

001

Sayfa No

1/2

23. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek,
24. Kendi sorumluluğunda olan tüm büro makineleri araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçleri yerinde ve ekonomik kullanmak,
25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
26. Kendi görev alanı içindeki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
27. Daire Başkanlığının olası risklerini ve fırsatlarını takip görevinin yürütmek.

**Onaylayan Amir**

.../.../20...

Daire Başkanı  
Ümit YAVUZ

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

Bil. İşlet. Fatma ERDOĞAN

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi Uysal Utku TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Fatma ERDOĞAN	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı Ümit YAVUZ