



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DAİRE BAŞKANI
Görevin Alanı / Kapsamı	:	KİRALAMA/ULAŞTIRMA/ÇEVRE TEMİZLİK/SESİLİ İLETİŞİM

Görevin Kısa Tanımı :
2886 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. kiralama işlemleri ile 124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ul style="list-style-type: none">Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrenci ve personelinin yararlanması için kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. yerlerin kiralama işlerinin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak.Ulaştırma Hizmetlerini sağlamak ve Taşıtların her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.Üniversitenin sesli iletişim hizmetlerini sağlamak.Çevre temizlik hizmetlerini ve kampüslerin genel görünüm, tertip ve düzenini sağlamak.Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.İdari İşler Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Bağlı Alt Birimler :
<ul style="list-style-type: none">Kiralama BirimiÇevre Temizlik Birimiİletişim BirimiUlaştırma Birimi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Betül SARIKAYA	Ad Soyad	: Necmettin BAŞKUT
Unvan	: Sürekli İşçi	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (İDARİ BİRİM)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	KİRALAMA İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTMEK

Görevin Kısa Tanımı :

2886 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. kiralama işlemlerini yürütmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrenci ve personelinin yararlanması için kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. yerlerin kiralama işlerinin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak. (İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, izin ve onay belgesini hazırlamak, ihale dokümanlarını (İdari ve Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) hazırlamak, ihale komisyonu oluşturmak, Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak, İhale formlarını hazırlamak, İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, İhale sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı vb. yapmak. İhale sonuçlandıktan sonra yer teslimini sağlamak ve devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak)
- Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Kiralama Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ULAŞTIRMA BİRİMİ)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	ULAŞTIRMA İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK

Görevin Kısa Tanımı :

124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta iş ve işlemlerini yapmak.
- Şoförlerin görevlendirme, nöbet ve izinlerini düzenlemek.
- Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Ulaştırma birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- Şef
- Memur
- Baş Şoför

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	ÇEVRE TEMİZLİK İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK

Görevin Kısa Tanımı :

124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Kampüslerin genel temizlik iş ve işlemlerini yapmak.
- Çöplerin toplanmasını sağlamak.
- Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Çevre Temizlik birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- Bilgisayar İşletmeni
- Memur

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(İLETİŞİM BİRİMİ)
Görevin Alanı / Kapsamı	:	SESLİ İLETİŞİM İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK

Görevin Kısa Tanımı :

124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- Telefon santral hizmetlerini yürütmek, kampüs içi ve dışı iletişimi sağlamak.
- Santralde görevlendirme, nöbet ve izinleri düzenlemek.
- İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım onarımlarını yapmak.
- Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İletişim birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- Memur
- 4/D personeli (2 Kişi)

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ULAŞTIRMA)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	BAŞ ŞOFÖR
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞEF

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ul style="list-style-type: none">• Ulaştırma Hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.• Ulaştırma Hizmetlerinde görevli şoförlerin izin, nöbet ve görev çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.• Taşıtların her türlü bakım, onarım, sigorta vb. hizmetleri yaptırmak ve kontrol etmek.• Karayolları Trafik Kanunu'nun gerektirdiği ehliyet, ruhsat vb belgeleri araçlarda hazır bulundurmak.• Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Baş şoförün yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<ul style="list-style-type: none">• Ulaştırma servisine tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; ilgili personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.• Ulaştırma Servisine bağlı olan tüm personelin görevleri gereği yanlarında hazır bulundurmaları gereken sürücü belgesi, kimlik belgesi, ehliyet, görev belgesi vb. belgeleri kontrol etmek.• Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak.
- Diğer Birimlerle ile koordineli olarak çalışmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(SESLİ İLETİŞİM HİZMETLERİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	SÜREKLİ İŞÇİ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞEF

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Merkez Telefon santrali aracılığı ile 24 saat kesintisiz telefon görüşmelerini sağlamak.• Telefon aracılığı ile gelen her türlü şikayet ve sorunu ilgililerine iletmek.• İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımlarını yapmak.• Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Merkez Telefon santrali ilgili tüm iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<ul style="list-style-type: none">• Sesli İletişim ve merkez telefon santrali ilgili olarak iş ve işlemleri takip etmek.• Personelin izin ve nöbetlerini takip etmek.• Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Şube Müdürü veya Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletme.
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak.
- Diğer Birimlerle koordineli olarak çalışmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(KİRALAMA)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞEF

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Personel ve öğrencilerin yararlanması için; Kuruma Ait Kantin, Kafeterya, çay ocağı vb. yerlerin kiraya verilmesi ihalesi süreçlerini takip etmek.(İhale konusu için; yaklaşık maliyet cetvelini çıkarmak, izin ve onay belgesini hazırlamak, İhale komisyonu oluşturmak, İdari ve Teknik Şartnameleri hazırlamak, Valilik İlan yazışmalarını yapmak, sözleşme tasarılarını hazırlamak, İhale formlarını ve ihale dosyalarını oluşturmak, yer teslimlerini yapmak, geçici ve kesin teminatları almak ve iade etmek)
- Kira bedellerinin zamanında ödenmesini sağlamak.
- Kira dışında elektrik, su ve doğalgaz bedelleri hesaplamalarını yaparak ilgililerine tebliğ etmek.
- Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Kiralama ilgili yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Kiralama servisine tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak iş ve işlemleri takip etmek.
- Kiralama süreleri sona eren yerlerin yeniden kiralanması veya boşaltılmasını sağlamak.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Şube Müdürü veya Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletme.
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak.
- Diğer Birimlerle koordineli olarak çalışmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ÇEVRE VE TEMİZLİK HİZMETLERİ)
Tanımı Yapılacak Unvan	:	YARDIMCI HİZMETLİ
Bağlı bulunduğu Unvan	:	ŞEF

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ul style="list-style-type: none">Kampüs Alanlarının çöplerinin toplanması ve çöp arabası ile şehir çöplüğüne teslim edilmesi.Yeşil alanların, yolların, otopark ve parkların çöplerinin toplanmasını sağlamak.Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Çevre Temizliği ilgili yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<ul style="list-style-type: none">Her gün kampüs çöplerinin toplanmasını sağlamak.Kampüs alanlarının haftalık genel temizliğini sağlamak.Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Şube Müdürü veya Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletme.
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak.
- Diğer Birimlerle koordineli olarak çalışmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Betül SARIKAYA	Ad Soyad	:Necmettin BAŞKUT
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	