**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanına ve Şube Müdürüne bağlı olduğu görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gelen – giden evrakların iş ve işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak.
* Daire ile ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
* Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
* Kültür, Sanat ve Spor faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
* Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerini elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmak.
* Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak.
* Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonların yazışmalarını yapmak,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* Lisans veya Önlisans mezunu olmak