

## KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Şube Müdürü; Aile Hekimliği Hizmetleri Birimi, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti Birimi, Revir Hizmetleri Birimi, Engelli Öğrenci Birimi, Yazı İşleri Birimi, Proje Bürosu
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Engelli Öğrenci Birimi, Yazı İşleri Birimi, Aile Hekimliği Hizmetleri Birimi, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Birimi, Revir Hizmetleri Biriminin işleyişinden sorumludur</li> <li>2- Üniversitemize kayıt yaptıran engelli öğrenci bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından almak</li> <li>3- Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenimleri sürecinde eğitim, öğretim, idari, fiziksel, sosyal vb. alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanabilmesi noktasında önlemler almak, çözüm üretilmesine yönelik olarak akademik birimler ve daire başkanlıkları ile işbirliği yapmak</li> <li>4- Engelli öğrencilerin üniversitedeki sosyal yaşama uyumlarını sağlamak amacıyla sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek</li> <li>5- Engelli Öğrenci Birimi ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak</li> <li>6- Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda görev almak</li> <li>7- Kurumun sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak</li> <li>8- Kurumun hizmetlerinden yararlanan personelin tıbbi muayenelerini yapmak</li> <li>9- Sağlık raporları düzenlemek</li> <li>10- Birim içinde ihtiyaç duyulan her türlü ilaç, tıbbi araç-gereç ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak</li> <li>11- Koruyucu tedbirler almak</li> <li>12- Kendisine bağlı elemanları görevlendirmek</li> <li>13- Üniversite bünyesindeki kantin-kafeterya ve yemekhanelerin sağlık kontrollerini yapmak</li> <li>14- Sağlık merkezi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek</li> <li>15- Elektronik veya fiziki ortamda (kağıt ortamında) gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanarak yapmak</li> <li>16- Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmet defteri kayıtlarını yapıp, yasal süresi içinde ilgililerine gönderilmesini sağlamak</li> <li>17- Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak</li> <li>18- İşlemi tamamlanan evrakın dosyalanmasını sağlamak</li> <li>19- Bir yılını doldurmuş evrakları arşivde muhafaza etmek</li> <li>20- Yazışma işlemlerini 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" de belirtildiği şekilde yürütmek</li> <li>21- Standart dosya planı ile ilgili 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "2005/7 sayılı Başkanlığı Genelgesi"ne uymak</li> <li>22- İşlemleri zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak</li> <li>23- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</li> <li>24- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel</li> </ul> <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze</li> </ul>

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı : Ayşegül GÜNAYDIN	Tarih : 17.10.2022
İmza :	