

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

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Elektronik veya fiziki ortamda (kağıt ortamında) gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanarak yapmak</li><li>2- Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmet defteri kayıtlarını yapıp, yasal süresi içinde ilgililerine gönderilmesini sağlamak</li><li>3- Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak</li><li>4- İşlemi tamamlanan evrakın dosyalanmasını sağlamak</li><li>5- Bir yılını doldurmuş evrakları arşivde muhafaza etmek</li><li>6- 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>7- Standart dosya planı ile ilgili 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "2005/7 sayılı Başkanlığı Genelgesi"ne uymak</li><li>8- İşlemleri zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak</li><li>9- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</li><li>10- 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>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <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> Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel</li></ul> Bilginin şekli: <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 : Erol SUNGURTEKİN	Tarih : 03.01.2022
İmza :	