

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

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Tabip
<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- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak</li><li>2- Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda görev almak</li><li>3- Kurumun sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>4- Kurumun hizmetlerinden yararlanan personelin tıbbi muayenelerini yapmak</li><li>5- Sağlık raporları düzenlemek</li><li>6- Birim içinde ihtiyaç duyulan her türlü ilaç, tıbbi araç-gereç ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak</li><li>7- Koruyucu tedbirler almak</li><li>8- Kendisine bağlı elemanları görevlendirmek</li><li>9- Üniversite bünyesindeki kantin-kafeterya ve yemekhanelerin sağlık kontrollerini yapmak</li><li>10- Sağlık merkezi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek</li><li>11- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</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 : Gülten İMAMOĞLU	Tarih : 03.01.2022
İmza :	