

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
1- Engelli Öğrenci Birimi ve engelli öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2- Engelli Öğrenci Biriminin evraklarının dosyalanmasını sağlamak 3- Bir yılını doldurmuş evrakları arşivde muhafaza etmek 4- Engelli Öğrenci Birimi ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak 5- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak 6- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek	
İŞ ÇIKTISI	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
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve tamimlerYazılı ve sözlü talimatlarHavale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	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 : Mustafa SAKA	Tarih : 03.01.2022
İmza :	