

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

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Şef Tuğrul BİLGE
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Şef Tuğrul BİLGE
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
1- Kulüpler tarafından talep edilen iş ve işlemleri yerine getirmek. 2- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak. 3- Öğrenci kulüplerinin belirlenen usul ve esaslar içerisinde faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak 4- Kulüpler arasındaki iletişim görevini yürütmek 5- Kulüpler tarafından talep edilen iş ve işlemleri yerine getirmek 6- Kulüplerin etkinliklerini denetlemek 7- Kulüplerin Üniversite içinde ve dışında yapacakları etkinliklere katılmalarını sağlamak 8- Kulüplerin yaptığı etkinliklerin tanıtım ve duyurularını yapmak 9- Kulüpler tarafından yapılacak etkinlikler için Rektörlük Makamından izin ve onay almak 10- Öğrenci Kulüpleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak 11- Öğrenci Kulüpleri ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak 12- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek	
<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	: Zehra Nur KOBYA
İmza	:
Tarih	: 20.03.2023