

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>1- Öğrenci konukevinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve kararların Yurt Müdürü kontrolünde uygulanmasını sağlamak</p> <p>2- Öğrenci konukevi hakkında istenecek bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Öğrencilerin konukevine kayıt ve kabul işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakın tutulmasını ve korunmasını sağlamak</p> <p>4- Konukevi ücretlerinin zamanında tahsilini sağlamak</p> <p>5- Öğrenci konukevinin açılış ve kapanış saatlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek</p> <p>6- Konukevinin araç-gereç ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve Yurt Müdürüne bildirmek</p> <p>7- Konukevinin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, satın almak için teknik şartname hazırlamak ve Yurt Müdürüne sunmak</p> <p>8- Konukevinde kayıtlı olmayan öğrencilerin ve yabancıların barındırılmasını önlemek</p> <p>9- Konukevinin yangından korunması için gerekli tedbirleri almak ve bununla ilgili talimatların uygulanmasını sağlamak</p> <p>10- Konukevinde kalan öğrencilerin yaşam ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak</p> <p>11- Aylık personel çalışma çizelgesini hazırlayarak Yurt Müdürüne sunmak</p> <p>12- Barınma hizmetleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlayarak Yurt Müdürüne sunmak</p> <p>13- Konukevinde barınan öğrenci ve personele nazik, güler yüzlü olmak</p> <p>14- Kameralardan çevre kontrolünü yapmak</p> <p>15- Yurt Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak</p> <p>16- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</p>	
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	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Genel Sekreterlik, SKSD Başkanlığı, Yurt Müdürü, Şube Müdürleri ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <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, Yurt Müdürü, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı : Ali ÜNVER Tarih: 03.01.2023</p> <p>İmza :</p>	