

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

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Mühendis
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Şube Müdürü Reşat MAKUL
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Şube Müdürü Reşat MAKUL
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
1- Kartlı geçiş sistemi uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek 2- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasının bilgi akışını sağlamak 3- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek 4- Dairenin ihtiyaç duyduğu temel yazılımları geliştirmek	
<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 : Mengü DEMİR İmza :	Tarih : 03.01.2022