

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Şef
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL-Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL- Şube Müdürü Ayşegül GÜNAYDIN
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1- YÖK 100/2000 Doktora Bursu almaya hak kazanan öğrencilere yapılacak ödeme ve iade işlemlerini yürütmek2- YÖK Destek Bursu almaya hak kazanan öğrencilere yapılacak ödeme ve iade işlemlerini yürütmek3- Burs alan öğrencilerin YÖKSİS (YÖK Bursları Takip Sistemi) üzerinden SGK sorgulamalarını yapmak ve durum değişikliklerine ilişkin belgeleri sisteme yüklemek4- YÖK Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığı nezdinde burs alan öğrencilerin işlemlerine ilişkin yazışmaları yürütmek5- Ödeme dosyalarını, kayıt belgelerini düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek6- Sürekli İşçilerin Aylık Puantaj Cetvellerini düzenlemek7- Engelli Öğrenci Birimi ve engelli öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek8- Engelli Öğrenci Biriminin evraklarının dosyalanmasını sağlamak9- Bir yılını doldurmuş evrakları arşivde muhafaza etmek10- Engelli Öğrenci Birimi ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak11- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek12- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak13- 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	<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, Daire Başkanlıkları, 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, yüz yüze
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 : İnci ALTIN	Tarih : 03.01.2022
İmza :	