

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Sürekli İşçi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>1- Konukevine gelen öğrenci ve personeli nazikçe ve güler yüzle karşılayıp onların eksiksiz şekilde kayıtlarını ve konukevine giriş işlemlerini tamamlamak</p> <p>2- Konukevine gelen öğrenci ve personele daima nazik ve güler yüzle davranmak</p> <p>3- Tüm oda tipleri ve fiyatları ile ilgili tam bilgiye sahip olmak</p> <p>4- Gerekli durumlarda rezervasyon değiştirme konusunda bilgi sahibi olmak</p> <p>5- Konukevinde kalanların şikayetlerini dinlemek ve vakit kaybetmeden Yurt Müdürüne iletmek</p> <p>6- Konukevine giren tüm misafirlere, varsa şüpheli paket, çanta gibi şeylere karşı dikkatli olmak ve güvenlik görevlileriyle işbirliği içinde olmak</p> <p>7- Gece ve hafta sonu resepsiyon sorumluluklarını üstlenmek</p> <p>8- Konukevi çevresinin temizlik kontrolünü yapmak</p> <p>9- Amirin verdiği diğer görevleri yapmak</p> <p>10- Tüm iş süreçlerini eksiksiz, zamanında ve doğru uygulamak</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 yönergelerYazılı ve sözlü talimatlarHavale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterlik, SKSD Başkanlığı, Yurt Müdürü 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 : Erol AKBULUT İmza :</p> <p style="text-align: right;">Tarih: 03.01.2022</p>	