

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	
<ol style="list-style-type: none">1- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak2- Yemekhane turnikeden geçişlerde kontrolü sağlamak3- Birim Müdürünün bilgisi dışında yemek servisinde, mutfakta ve yemekhanelerde değişiklik yapılmayacak4- Firma çalışanlarının belirli aralıklarla sağlık ve portör tahlillerinin takibini yapmak ve evraklarını dosyalamak5- Şartnameye uygun yemek analizi, ilaçlama vb. ile işe giriş çıkışı yapılan firma çalışanlarının takibini yapmak ve evraklarının bir nüshasını dosyalamak6- Haftalık olarak yemek sayılarının ücret formunu hazırlayarak birim müdürüne sunmak7- Firma çalışanlarının işe girişi ile ilgili birim müdürüne bilgi vermek, evraklarının kontrolünü yaparak bir nüshasını dosyalamak8- Firmanın çalışanlarında artırma veya azaltmaya gitmesi durumunda birim müdürüne bilgi vermek9- 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	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreterlik, SKSD Başkanlığı, Birim Müdürü ve diğer idari personel Bilginin şekli: <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, Birim Müdürü, 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 : Mehmet AYDIN	Tarih: 03.01.2023
İmza :	