

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

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Sürekli İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<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>	
<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>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <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> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik, SKSD Başkanlığı, Yurt Müdürü ve diğer idari personel</li> </ul> <p>Bilginin şekli:</p> <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, Yurt Müdürü, 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
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı : Gökcan DEMİR Tarih: 03.01.2022</p> <p>İmza :</p>	