

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

| | |
|---|--|
| BİRİMİ | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| İŞ UNVANI | Şef |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU |
| SORUMLU OLACAĞI MAKAM | Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU |
| TEMEL GÖREVLERİ | Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| 1- Kurum içi kurum dışı gelen ve gidecek olan resmi yazıların işlemlerini ve takibini yapmak. Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara esas olacak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlamak. 2- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak | |
| 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 yönergelerYazılı ve sözlü talimatlarHavale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri 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 Başkanlığı, Kültür Hizmetleri Koordinatörü, İhtiyaç duyulan diğer personel |
| 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 : Meltem KARAAHMET | Tarih : 31.12.2024 |
| İmza : | |