

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	4-B Sözleşmeli Sağlık Teknikeri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>1- Elektronik veya fiziki ortamda (kağıt ortamında) gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanarak yapmak</p> <p>2- Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmet defteri kayıtlarını yapıp, yasal süresi içinde ilgililerine gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak</p> <p>4- İşlemi tamamlanan evrakın dosyalanmasını sağlamak</p> <p>5- Bir yılını doldurmuş evrakları arşivde muhafaza etmek</p> <p>6- Yazışma işlemlerini 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" de belirtildiği şekilde yürütmek</p> <p>7- Standart dosya planı ile ilgili 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "2005/7 sayılı Başkanlığı Genelgesi"ne uymak</p> <p>8- İşlemleri zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak</p> <p>9- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</p> <p>10- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek</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 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, yüzyüze
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
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı : Serap ÇİÇEK Tarih : 13.12.2023</p> <p>İmza :</p>	