

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- İşkur gençlik programında çalışan öğrencilerin devamını gösteren puantaj cetvellerinin oluşturulması 2- İşkur gençlik programında çalışan öğrencilerin SGK iş yeri giriş ve çıkışlarını yapmak 3- İşkur gençlik programında çalışan öğrencilerin SGK sistemi üzerinden sağlık raporlarının işlenmesi, kontrolü nün yapılması 4- İşkur gençlik programında çalışan öğrencilerin maaşlarının yapılması ve ödenmesi 5- İşkur gençlik programında çalışan öğrencilerin SGK prim tutarlarının muhtasar beyannameye işlenmesi ve ödenmesi 6- Yapılan ödemelerin işkura teslimi 7- İşkur gençlik programı kapsamında ilgili kurum içi- kurum dışı yazışmaların yapılması 8- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek 9- İç kontrol eylem planının takibi 10- Kalite çalışmaları kapsamında kalper çalışmalarının takibi 11- BİDR raporunun hazırlanması 12- Stratejik plan bilgi verilerinin stratejik plan sistemine girişlerinin yapılması 13- Personel Daire Başkanlığı hitap sisteminin takip edilmesi 14- Amirin verdiği 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: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel Bilginin şekli: - 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 : 01.01.2025 İmza :	