



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Belge Numarası	SKSDB-GRV-017
İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Görev Adı	Spor Hizmetleri Görevlisi
Kadro Adı	Memur, Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri,
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için kamu yararına kararlar vermek, spor tesislerinin işleyişlerini takip edip gerekli bildirimleri yapmak, spor birimlerinde çalışanların görev tanımlarını belirleyip, uymalarını sağlamak, ihtiyaç duyulan hizmet doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Daire Bşk. işletilen sportif alanların rezervasyon ve kiralama işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz merkez kampüs kapalı spor salonunun tahsis işlemlerini yapmak.
- Spor Birliği kurulması İşlemleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm spor iş / işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinden gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığımız bünyesindeki birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçlarını zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak.
- Okul spor takımlarıyla ilgili işlemler yapmak.
- Üniversite spor şoleni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak ve birim yetkilisine sunmak.
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Üniversitelerarası Spor ve ÜNİLİG organizasyonları ile ilgili katılım iş ve işlemlerini yapmak.
- Spor amaçlı açılan kursların işlemlerini yürütmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

