



Spor Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/3

1. Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur/ Tekniker / Teknisyen / Teknisyen Yardımcısı / Hizmetli
3. Görev Unvanı	Spor Hizmet İşlemleri Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Şube Müdürü / Daire Başkanı



Spor Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
2. Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm spor iş / işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinden gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak.
3. Başkanlığımız bünyesindeki birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçlarını zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak.
4. Daire Bşk. işletilen sportif alanların rezervasyon ve kiralama işlemlerini yapmak
5. Üniversitelerarası Spor ve ÜNİLİG organizasyonları ile ilgili katılım iş ve işlemlerini yapmak.
6. Okul spor takımlarıyla ilgili işlemler yapmak.
7. Üniversite spor şöleni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
8. Üniversitemiz merkez kampüs kapalı spor salonunun tahsis işlemlerini yapmak.
9. Spor Birliği kurulması İşlemleri yapmak.
10. Spor amaçlı açılan kursların işlemlerini yürütmek.
11. Biriminde görev alanı ile ilgili rapor hazırlamak ve birim yetkilisine sunmak.
12. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
13. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
14. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
17. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
18. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
19. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
20. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
21. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
22. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



Spor Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

3/3

HAZIRLAYAN

/ /.....

.....

Birim Kalite Komisyonu

İMZA

ONAYLAYAN

...../ /.....

Daire Başkanı

İMZA