

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Spor Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	SPOR HİZMETLERİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Spor Hizmetleri Birimine bağlı Personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesi ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonu ile Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesi ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonun yapılmasını sağlamak.
- Çalışma takviminin oluşturulmasını, güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversitelerarası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Spor faaliyetlerine ilişkin günlük yazışmaların yapılmasını, takibini ve dosyalanmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlerde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilerek teminini sağlamak.
- Üniversite birimlerinden gelen sportif faaliyetlerle ilgili talepleri değerlendirmek.
- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversitelerarası spor müsabakalarına katılımı sağlamak.
- Eğitim-öğretim yılı başında, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı ile Üniversitenin katılacağı ve düzenleyeceği branşlarla ilgili olarak gereken yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük onayı ile görevlendirilen antrenörlerin puantaj ve iş takiplerinin yapılmasını sağlamak.
- Müsabakalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini sağlamak.
- Üniversite sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılımını,

Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarının yazılmasını ve konaklama için otel rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak.

- Müsabaka sonlarında antrenörlerden sonuç raporu alınmasını sağlamak.
- Üniversite spor şenliklerini organize etmek (Yazışmalar yapmak, spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini belirlemek, Spor şenlikleri fikstürünü ve afişlerini hazırlamak, web sayfasında gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak, müsabakalar için hakem görevlendirmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve bilgilendirme amacı ile kurumlarla yazışmalar yapmak, müsabakaların belirlenen tarihte yapılmasını sağlamak ve takip etmek, spor şenlikleri sonunda dereceye giren takımlara ödülleri vermek ve kupa töreni hazırlamak vb.)
- Üniversitenin mevcut spor tesislerin bakımlarının yapılmasını ve bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tel elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak, spor salonunun Üniversite takımlarına ve birimlerden gelen çalışma taleplerinin organizasyonunu sağlamak.
- Spor hizmetleri birimindeki dosyalama, raporlama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Tesislerin her türlü temizlik, kontrol vb. işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tesislerde görülen ihtiyaçların ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- Tesislerde müsabaka randevularının alınmasını sağlamak.
- Isı odasının bakımının ve temizliğinin yapılmasını, hava sıcaklığına göre ısı ayarının yapılmasını sağlamak.
- Açık tesislerin yağmur sularının çekilmesini, karının atılmasını ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Tesislerin ve buralarda bulunan demirbaşların korunmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.