

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Spor Hizmetleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	HEMŞİRE
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Spor Hizmetleri Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**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.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemleri vb. yerine getirmek.
- Üniversitelerarası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Spor faaliyetlerine ilişkin günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Sportif faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Sportif faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarını hazırlayarak sisteme sunmak.
- Sportif faaliyetlerde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- Üniversite birimlerinden gelen sportif faaliyetlerle ilgili talepleri değerlendirmek.
- Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Yapılan her faaliyetin istatistikî bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulması.
- Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunu yapmak.
- Üniversitenin spor şenlikleri gibi spor organizasyonlarını yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, DaireBaşkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Spor Hizmetleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Spor Hizmetleri Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

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

Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapmak.
- Tesislerin her türlü temizlik, kontrol vb. işlerini yapmak.
- Tesislerde görülen ihtiyaçları ve eksiklikleri üstlerine iletmek.
- Tesislerde müsabaka randevularını almak.
- Tesislerin kapılarını açıp kapatmak ve lambaların söndürülüp söndürülmediğini kontrol etmek.
- Tesislerdeki fileleri kurmak, ayarlarını yapmak ve kontrol etmek.
- Açık tesislerin yağmur sularını çektirmek, karını attırmak ve temizliğini yaptırmak.
- Tesisleri ve buralarda bulunan demirbaşları korumak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Spor tesislerini müsabakalar için, her zaman hazır hale getirilmesi ve temiz tutulmasını sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Spor Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Spor Hizmetleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ ] MEMUR [ X ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Sözleşmeli Personel (4/C)
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Spor Hizmetleri Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

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

Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Daire Başkanlığına bağlı Kapalı ve Açık Spor Tesislerine ilişkin her türlü iş ve işlemi yapmak.
- Tesislerin her türlü temizlik, kontrol vb. işlerini yapmak.
- Tesislerde görülen ihtiyaçları ve eksiklikleri üstlerine iletmek.
- Tesislerde müsabaka randevularını almak.
- Tesislerin kapılarını açıp kapatmak ve lambaların söndürülüp söndürülmediğini kontrol etmek.
- Tesislerdeki fileleri kurmak, ayarlarını yapmak ve kontrol etmek.
- Isı odasının bakımını ve temizliğini yapmak, hava sıcaklığına göre ısı ayarı yapmak.
- Açık tesislerin yağmur sularını çekmek, karını atmak ve temizliğini yapmak.
- Tesisleri ve buralarda bulunan demirbaşları korumak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Spor Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Spor Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.