

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Kültür ve Yazı İşleri Hizmetleri Birimi / Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı</b>	Büro Elemanı
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b>	Şef Emine GÜNGÖR, Tekniker Davut BATUR, Hizmetli Varol SEVGİLİ
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İçi Yönergeler
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	a-Elektronik ve fizik ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak. b-Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmetlerini yaparak, yasal süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak. c-Posta ile gidecek evrakların kayıtları yapıldıktan sonra, gönderilmesini sağlamak. ç-İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını, düzenli arşivlenmesini sağlamak. d-Kurum içi ve kurum dışına yapılacak tüm yazışmaların ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak. e-Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibi. f- Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan yurt içi ve dışı müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek yarışmalara katılımlarına ilişkin yazışmaları yapmak. g-Kapalı Spor Salonunda yapılan Üniversite iç ve dışı salon taleplerini ilişkin yazışmaları yapmak. ğ-Spor Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Kurulu ile sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen Üniversite içi ve dışı toplantıların yazışmalarını yapmak. h-Spor şenliklerinin planlanması, duyurulması, gerçekleştirilmesi, ve sonuçlandırılması aşamasına kadar tüm yazışmaları yapmak. ı-Sporcuların lisans işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.

	<p>i-Kiosk cihazlarına yatan yemek ücretlerinin günlük olarak bankaya yatırılması, mutemetlik işlemleri, dekontlarının muhafazası.</p> <p>j-Daire Başkanlığı web sayfasında spor hizmetlerine ilişkin duyuru, güncellenme, yenileme iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>k-Yapılan tüm etkinliklerde saha personeli olarak gerekli düzenlemenin yapılmasını sağlamak.</p> <p>l-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>m-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>n-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>o-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Analitik düşünme</li><li>2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme</li><li>3.Bilgileri paylaşmama</li><li>4.Değişim ve gelişime açık olma</li><li>5.Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>8.Güçlü hafıza</li><li>9.Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>10.Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>11.Hoşgörülü olma</li><li>12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>13.Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>15.Sonuç odaklı olma</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../20..</p> <p>Adı-Soyadı: Hakan AYHAN Unvan : Bilgisayar İşletmeni İmza :</p>	
<p>Onaylayan ...../.../20..</p> <p>Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı</p>	