|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim**  | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Büro Elemanı |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Bilgisayar İşletmeni Ali HACIKÖYLÜ, Bilgisayar İşletmeni Hayriye ERKAN, |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemelerYükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında YönetmelikÜniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem PlanıKurum İçi Yönergeler |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Elektronik ve fiziki ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak.2-Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmetlerini yaparak, yasal süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak.3-Posta ile gidecek evrakların kayıtları yapıldıktan sonra, gönderilmesini sağlamak.4-İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını, düzenli arşivlenmesini sağlamak.5-Kurum içi ve kurum dışına yapılacak tüm yazışmaların ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.6- Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan yurt içi ve dışı müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek yarışmalara katılımlarına ilişkin yazışmaları yapmak.7-Kapalı Spor Salonunda yapılan Üniversite içi ve dışı salon taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.8-Spor Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Kurulu ile sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen Üniversite içi ve dışı toplantıların yazışmalarını yapmak.9-Spor şenliklerinin planlanması, duyurulması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması aşamasına kadar tüm yazışmaları yapmak.10-Sporcuların lisans işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.11-Daire Başkanlığı web sayfasında spor hizmetlerineilişkin duyuru, güncelleme, yenileme iş ve işlemlerini yapmak.12- Şenlik, kutlama, mezuniyet vb. gibi programlarda saha görevlisi olarak programların öncesini ve sonrasını planlamada ilgili Şube Müdürü ile koordineli çalışmak. Programların sonrasında Daire Başkanlığımıza ait tüm malzemelerin eksiksiz olarak depoya gönderimini sağlamak.13-Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibini yapmak.14-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak15-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.16-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 17-Tüm faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.18-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak.. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme3.Bilgileri paylaşmama4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörülü olma12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık13.Planlama ve organizasyon yapabilme14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme15.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025Adı-Soyadı:Hakan AYHANUnvan : Bilgisayar İşletmeniİmza : |
| Onaylayan…/…/2025Rabia HAFIZOĞLUDaire Başkanı |