

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü-Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b>	Şube Müdürü
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve bağlı düzenlemeler 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İçi Yönergeler
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	a-Birim faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol ..vb. istatistiki raporları oluşturmak, duyurmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak. b-Personelin maaş, kesenek iş ve işlemlerinin takibini yapmak. c-Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibi. ç-Kapalı Spor Salonunda yapılan Üniversite iç ve dışı salon taleplerini organize etmek, salonun genel düzen, bakım-onarımı, temizliği, ihtiyaçlarının tespiti..vb. iş ve işlemlerin takibini yapmak. d-Spor hizmetleri ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak

	<p>e-Spor faaliyetlerinin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi Hakkında Yönerge hükümleri uyarınca Dairenin spor iş ve işlemlerinin takip etmek..</p> <p>f-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca spor hizmetleri çalışmalarını yürütmek ve bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak.</p> <p>g-Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan yurt içi ve dışı müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek yarışmalara katılımı sağlamak ve gerekli fiziki şartları oluşturmak.</p> <p>ğ-Üniversite içi ve dışı müsabakalara sporcu öğrencilerin hazırlanması ve katılımlarının sağlanması için Spor Bilimleri Fakültesi ile gerekli koordinasyonu sağlamak.</p> <p>h-Sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen Üniversite içi ve dışı toplantılara kurumu temsilen katılım sağlanmasını koordine etmek.</p> <p>ı-Spor şenliklerinin planlanması, duyurulması, gerçekleştirilmesi, ve sonuçlandırılması aşamasına kadar tüm organizasyonu yönetmek.</p> <p>i-Sporcuların lisans işlemlerinin takibini yapmak.</p> <p>j-Daire Başkanlığı web sayfasında spor hizmetlerine ilişkin güncellenme iş ve işlemlerinin ilgili personel tarafından yürütülmesinin ve takibini sağlamak.</p> <p>k-Üniversitenin tüm spor malzemesi ihtiyacının tespit etmek, temin edilerek tek elden kullanılmasını sağlamak.</p> <p>l-Birimin taşınır kayıtlarının tutulması, tespit edilmesi, kontrollerinin düzenli olarak yapılması, raporlanması ve depoların tertip ve düzenini sağlamak.</p> <p>m-Usta çalıştırıcıların iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>n-Birimin Gerçekleştirme görevlisidir.</p> <p>o-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>ö-Tüm faaliyetleri iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>p-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevlerin yapmak.</p>
<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Analitik düşünme</li> <li>2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>3.Bilgileri paylaşma</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.Hoşgörü ve sabırlı olma</li> <li>12.İkna kabiliyeti</li> <li>13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>14.Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>16.Sorun çözebilme</li> <li>17.Sorumluluk alabilme</li> <li>18.Temsil yeteneğine sahip olma</li> </ol>

	19. Mevzuat bilgisi ve uygulama 20.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../20..	
Adı-Soyadı: Engin SARIMAHMUTOĞLU Unvan : Şube Müdürü İmza :	
Onaylayan .../.../20..  Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı	