|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Şube Müdürü |
| **İlgili Mevzuat** | 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 |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Başkanlığımızın Taşınır Kontrol yetkilisidir.  2-Sorumlu olduğu birimin harcamaları ile ilgili gerçekleştirme görevlisidir.  3-İhale edilerek teslim edilen kantin, fotokopi yeri,..vb. mekanların denetimi, eksiklerinin tespiti ve takibini yapmak.  4-Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarında bulunan tüm mal/malzemelerin (su+kırtasiye dahil) muhafazası, kontrolü, etkinliklerde veya birimlerin taleplerinde ilgililere verilmesi, geri alınması, depoların kontrolü…vb. işlemlerin takibini yapmak ve ilgili personel tarafından yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.  5-Taşınırların giriş-çıkışlarına ait kayıtları tutmak, cetvellerin düzenlenmesini, gönderilmesini vs. iş ve işlemlerin takibini yapmak ve ilgili personel tarafından yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.  6-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak.  7-Birimin taşınır kayıtlarının tutulması, tespit edilmesi, kontrollerinin düzenli olarak yapılması, raporlanmasını sağlamak  8-Ambar/depo sayımı ve stok kontrolü yapmak/ yapılmasını sağlayarak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit edip üst yöneticiye bildirmek.  9-Rektörlük önünde yer alan bayrak direklerindeki bayrakların her eğitim-öğretim yılı başında kayıtlanma zamanı bitiminde bayrakları güncellemek, eskidiklerinde değiştirmek/değiştirilmesini sağlamak.  10-Yapılan alan/saha ekinliklerinde alanda görevli personelin başında bulunmak, gerekli düzenlemelerin yapılmasını takip etmek/sağlamak. Şenlik, kutlama, mezuniyet vb. gibi programlardan sonra Daire Başkanlığımıza ait tüm malzemelerin eksiksiz olarak depoya yerleştirilmesini sağlamak.  11-Öğrenci topluluklarının stantları/çadırları da dahil kurulumunun yapılmasını ve sonrasında kaldırılarak depoya yerleşmesini sağlamak;  12- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak ve yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.  13-Daire Başkanlığının web sayfasında sorumlu olduğu birimle ilgili bilgilerin güncellenmesini, duyuru iş ve işlemlerinin ilgili personel tarafından yürütülmesini ve takibini sağlamak.  14-Sorumlu olduğu birimin faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol ..vb. istatistiki raporlar için gerekli verileri ilgili personele ulaştırmak.  15-Spor hizmetleri ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Spor Faaliyetlerinin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi Hakkında Yönerge hükümleri uyarınca Dairenin spor iş ve işlemlerinin takip etmek.  16-Sporcuların lisans işlemlerinin takibini yapmak.  17-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, bağlı düzenlemeler ve ilgili mevzuatlar uyarınca spor hizmetleri çalışmalarını yürütmek ve bu hizmetlerden öğrencilerin ve personelin yararlanmasını sağlamak.  18-Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan yurt içi ve dışı müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek yarışmalara katılımı sağlamak, bunun için ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli fiziki şartları oluşturmak.  19-Üniversite içi ve dışı müsabakalara sporcu öğrencilerin hazırlanması ve katılımlarının sağlanması için Spor Bilimleri Fakültesi ve Spor Koordinatörü ile gerekli koordinasyonu sağlamak.  20-Kapalı Spor Salonunda ve açık spor sahamızda yapılan Üniversite içi ve dışı salon taleplerini organize etmek, salonun genel düzen, bakım-onarımı, temizliği, ihtiyaçlarının tespiti, giderilmesi .vb. iş ve işlemlerin takibini yapmak.  21-Sportif faaliyetlere ilişkin düzenlenen Üniversite içi ve dışı toplantılara kurumu temsilen katılım sağlanmasını koordine etmek.  22-Üniversitenin tüm spor malzemesi ihtiyacını tespit etmek, temin edilerek tek elden kullanılmasını sağlamak.  23-Spor şenliklerinin planlanması, duyurulması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması aşamasına kadar tüm organizasyonu yönetmek.  24-Tüm faaliyetleri iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.  Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol etmek, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak  25-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı  3.Bilgileri paylaşma  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörü ve sabırlı olma  12.İkna kabiliyeti  13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  14.Planlama ve organizasyon yapabilme  15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  16.Sorun çözebilme  17.Sorumluluk alabilme  18.Temsil yeteneğine sahip olma  19. Mevzuat bilgisi ve uygulama  20.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı:Ahmet SAKA  Unvan : Şube Müdürü  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |