

	GÖREV TANIMI FORMU
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Şef
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Bilgisayar İşletmeni Zekiye ÖZER
İlgili Mevzuat	4734, 4735, 2886 sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İç Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-İŞKUR Gençlik Programı başvuru sürecinden, ilgili işin sona ermesine kadar tüm süreçlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek gerektiğinde raporla sunmak. 2- Öğrencilerin İŞKUR Gençlik Programı'na başvuru evraklarını incelemek ve eksik ya da hatalı belgeler konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve süreci takip etmek. 3- İŞKUR sistemine öğrencilerin birimlerinden gelen çalışma taahhütlerini düzenli olarak işlemek ve ilgili kayıtları güncel tutmak. 4- İŞKUR Gençlik Programına kabul edilen öğrencilerin SGK girişlerini gerçekleştirmek, program süresince maaş, puantaj, muhtasar ve diğer iş ve işlemlerin takibini yapmak. Programın sona ermesiyle birlikte SGK çıkışlarını tamamlamak. 5- Program sürecinde ilgili tüm işlemleri zamanında ve doğru şekilde takip etmek, raporlamak ve ilgili birimlerle iletişim sağlamak. 6-Üniversiteye ait salon, derslik ve stantların Üniversite dışından kiralanmak üzere talep edilmesi halinde Yönetim Kurulu kararı

	uyarınca ücretlendirilmesi, sözleşme düzenlenmesi, mekanların tahsisine ilişkin yazışmaları yapmak, ödeme dekontlarını takip etmek, 7-Kültür İşleri Biriminin yolluk, ödeme iş ve işlemlerini yürütmek, 5-Daire Başkanlığının web sayfasının düzenlenme, güncelleme işlemlerinin takibi. 6-Daire Başkanlığı web sayfasında topluluk, faaliyetler ve spor hizmetlerine ilişkin duyuru, güncelleme, yenileme iş ve işlemlerini yapmak, 11-Sorumlu olduğu birimin faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol ..vb. istatistiki raporlar için gerekli verileri ilgili personele ulaştırmak, 12-İzinli, raporlu bulunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı /mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak, 13-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak, 14-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak, 15-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar, 16-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak..
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1.Analitik düşünme 2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme 3.Bilgileri paylaşmama 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.Sonuç odaklı olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. 02.07/2026	
Adı-Soyadı:Okan KONAL Unvan : Şef İmza	
Onaylayan .../.../2026 Rabia HAFIZOĞLU Daire Başkanı	