



**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR
DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

SKSDB/GTF-08

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1

Birimi / Alt Birimi

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Görev Unvanı

Spor Hizmetleri Birimi Personeli

Bağlı Bulunduğu Yönetici

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

Statüsü

İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yerine getirilmesi ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonun yapılmasını sağlamak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

Çalışma takviminin oluşturulmasını, güncel iş takibini ve akışını sağlamak,
Spor faaliyetlerine ilişkin günlük yazışmaların yapılmasını, takibini ve dosyalanmasını sağlamak,
Sportif faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
Sportif faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının hazırlanmasını sağlamak,
Sportif faaliyetlerde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilerek teminini sağlamak,
Üniversite birimlerinden gelen sportif faaliyetlerle ilgili talepleri değerlendirmek,
Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
Müsabakalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteğini sağlamak,
Üniversite sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılımını, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarının yazılmasını ve konaklama için otel rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak,
Müsabaka sonlarında antrenörlerden sonuç raporu alınmasını sağlamak,
Üniversite spor şenliklerini organize etmek (Yazışmalar yapmak, spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini belirlemek, Spor şenlikleri fikstürünü ve afişlerini hazırlamak, web sayfasında gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak, müsabakalar için hakem görevlendirmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve bilgilendirme amacı ile kurumlarla yazışmalar yapmak, müsabakaların belirlenen tarihte yapılmasını sağlamak ve takip etmek, spor şenlikleri sonunda dereceye giren takımlara ödülleri vermek ve kupa töreni hazırlamak vb.),
Üniversitenin mevcut spor tesislerinin bakımlarının yapılmasını ve bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
Spor hizmetleri birimindeki dosyalama, raporlama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı
Tarih / İmza

Hazırlayan
/Tarih/İmza

Onaylayan
/Tarih/İmza

