



SPOR HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Spor Hizmetleri Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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.

2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Çalışma takviminin oluşturulmasını, güncel iş takibini ve akışını sağlamak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Üniversiteler arası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını 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, çalışmalarını 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.
-

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,



SPOR HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza