

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-079
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürü / Memur / Sürekli İşçi
GÖREV ALANI	Bulunduğu Birim Amirlerine Karşı Sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Öğrencilerimizin ders dışında, personelimizin ise mesai haricinde kalan zamanlarını değerlendirmek, beden ve ruh sağlığını korumak, dengeli gelişmelerine yardımcı olmak amacıyla spor faaliyetlerini organize etmek, spor tesislerinden en etkin ve verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak.Müsabakalara katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini vermek.Üniversite Sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin etmek, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını yazmak ve takibini yapmak.Üniversitemiz öğrenci ve personelinin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için mekanlar oluşturmak, spor salonunun hazırlanması ve ilgili branşlarda salonun organizasyonunu yapmak.Öğrencilerin ve görevlilerin görevlendirmelerini (yolluk, ve görevlendirme) ve izin evraklarını düzenlemek ve spor birimine ait Mal ve Hizmet Satın Alma işlerini yürütmek.Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar –destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak, Spor Tesislerinin bakım-onarım ve temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek, birimde görev alanı ile ilgili hafalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.Tören ve özel günler için kullanılan bayrak flama ve buna benzer süsleme malzemelerinin bakımını yapmak ve hazır bulundurmak, Spor kıyafetlerini ve malzemelerini korumak ve saklamak, spor kıyafetlerini ve malzemelerini ihtiyaç duyan Üniversitemiz spor takımlarına vermek ve takibini yapmak. Spor Salonun da yapılan faaliyetlerin kayıtlarını tutmak ve dosyalamak ve takımların spor salonu taleplerini üst amire bildirmek, takımların saha organizasyonlarını takip etmek, kayıt altına almak.Biriminde görev alanları ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKÖ)Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	-----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.