

SPOR İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Genel Sekreter

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversitenin sportif faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak idari işleri yürütür,
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlar ve personeli denetler,
- Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar,
- Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlar,
- Sportif faaliyetler için gerekli ar/Rev: 00/25reci temin eder, bakım ve onarımını yaptırır, verimli şekilde kullanılmasını sağlar,
- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma ve tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye, avans vb.) ilgili birime iletilmesi, sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasını sağlar,
- Sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı sağlar,
- Sportif faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Spor faaliyetlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını, takibini, dosyalanmasını, evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlar,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını sağlar,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunur.
- Usta öğretici, antrenör ve eğitmen çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- Öğrencilerin ders dışında, personelin ise mesai haricinde kalan zamanlarını değerlendirmek, beden ve ruh sağlığını korumak, dengeli gelişmelerine yardımcı olmak amacıyla spor faaliyetlerini organize eder, spor tesislerinden etkin ve verimli şekilde faydalanmalarını sağlar,
- Müsabakalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapar, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini verir,
- Üniversite Sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin eder, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını yazar, konaklamaları için otel rezervasyonlarını yapar,
- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için



mekanlar oluşturur, spor salonlarının hazırlanmasını sağlar, ilgili branşlarda saha-salonların organizasyonunu yapar, spor tesislerinin bakımını yaptırır, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapar,

- Üniversitenin tüm spor tesis ve malzemelerinin planlı bir şekilde Üniversite takımları ve birimlerden gelen çalışma taleplerine göre organizasyonunu sağlar,
- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler,
- Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapar,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütür,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı önlemleri alır,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yazılı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve gelişime açık olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Etkin, yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı