



| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0008 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Mevlüt YAMAN |
| Görev Unvanı | Şube Müdürü V. |
| Birimi | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Şube Müdürü Selçuk BASANÇELEBİ |

| |
|---|
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerini yapmak |

| |
|---|
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| <ol style="list-style-type: none">Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatlarla ilgili Daire Başkanını ve kendisine bağlı personeli bilgilendirmek,Görevi ile ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanmasını, dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak,Havale edilen iş ve evraklarla ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,Öğrenci Kulüplerinin iş ve işlemlerini takip etmek,Öğrenci Kulüpleri Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek,Stant başvuruları, spor salonları ile konferans salonlarının kiralanması iş ve işlemlerini yürütmek,Konferans salonları iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,Taşınır Kayıt, Kontrol ve Yönetim Sistemi ile ilgili işlerin takibini yapmak,Spor Salonları tahsis taleplerinin kontrolü, takibi ve SKS sistemine girilmesi,ÜNİLİG ve Spor Müsabakalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu Sekretarya işlemlerini yürütmekBaşkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek,Yolluk Ödemeleri ile ilgili işleri gerçekleştirmek,Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamakÖncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, |

| | |
|---|--------------------------|
| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | 29 / 01 / 2024 |
| 29 / 01 / 2024 | |
| Ad-Soyad İmza | Ad-Soyad İmza |

REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0 | - | İlk yayın. |