



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

Birimi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şef Mevlüt YAMAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Spor ve 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 Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,Havale edilen iş ve evrakların zamanında gereğini yapmak,Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,Üniversite dışı Stant, Spor salonları ile konferans salonlarının kiralanması iş ve işlemlerini yürütmek,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 yapmak,Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu Sekretarya işlemlerini yürütmekÖğrenci Kulüpleri Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmekBaşkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek,Üniversitemizde yemek hizmeti veren yüklenici firmaya/firmalara ödeme yapılabilmesi için aylık yemek hakediş evraklarını hazırlamak, evrakların kontrolünü yapmak ve ödemesini gerçekleştirmek. (Hakediş evraklarını hazırlayan personel izinli ve raporlu olduğunda yedeği olarak hakediş evraklarını hazırlamak.)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.	01 / 04 / 2024
01 / 04 / 2024	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.