



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

<b>Birimi</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Bilgisayar İşletmeni Aydan MAYUK

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Spor ve Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerini yapmak

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,</li><li>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>Havale edilen iş ve evrakların zamanında gereğini yapmak,</li><li>Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,</li><li>Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>Üniversite dışı stant, spor salonları ile konferans salonlarının kiralanması iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>Taşınır Kayıt, Kontrol ve Yönetim Sistemi ile ilgili işlerin takibini yapmak,</li><li>Spor Salonları tahsis taleplerinin kontrolü, takibi ve SKS sistemine girilmesi, ÜNİLİG ve Spor Müsabakalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu Sekretarya işlemlerini yürütmek</li><li>Öğrenci Kulüpleri Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek</li><li>Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek,</li><li>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.)</li><li>Yolluk Ödemeleri ile ilgili işleri gerçekleştirmek,</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak</li><li>Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,</li></ol>

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

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.