

## GÖREV TANIMI FORMU

### SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

#### SORUMLULUKLARI

- Üniversite bünyesindeki tüm spor tesislerinin işleyişleri ve ihtiyaçları,
- Üniversite bünyesinde ve üniversiteler arası düzenlenen spor organizasyonları,
- Öğrenciler için düzenlenen yaz ve kış spor kamplarının organizasyonu ve işleyişi,
- Spor birimlerinde çalışan personellerin çalışma düzenleri ve izinleri,
- Spor şube personel yönetimi konusunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumluluk.

#### GÖREV ALANI

- Spor tesis amirleri ile işbirliği içerisinde olarak tesislerin işleyişlerinde ki eksiklerin tespitini ve giderilmesini sağlamak.
- Üniversite bünyesindeki öğrenci ve personellere değişik branşlarda spor organizasyonları düzenlemek (bu organizasyonlar için ihtiyaç duyulan malzeme, hakem, saha, resmi yazışma vb. ihtiyaçları karşılamak).
- Yurt içi ve yurt dışı düzenlenen üniversiteler arası organizasyonlara kafiye göndermek (bu kafiyelelerin yazışmaları, yolluk-yevmiyeleri, malzeme ve araç ihtiyaçlarını karşılamak).
- Birim içi ve dışı sporla ilgili tüm yazışmaları yapıp takip etmek.
- Üniversite bünyesinde ki spor tesislerinin talepler doğrultusunda kullanım programlarını düzenlemek,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

#### YETKİLERİ

- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- Personele tam günü doldurmayan izinleri vermek, tam gün ve daha fazla izinleri değerlendirerek Başkanlığa teklif etmek.
- Görev alanı ile ilgili toplantılara katılmak ve başkanlığa bilgi sunmak.
- İş ve işlemleri değerlendirerek Başkanlığa görüş ve öneri sunmak.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için kamu yararına kararlar vermek
- Spor tesislerinin işleyişlerini takip edip gerekli bildirimleri yapmak,
- Spor birimlerinde çalışanların görev tanımlarını belirleyip, uymalarını sağlamak,
- İhtiyaç duyulan hizmet doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak.