|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim**  | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü (Spor Hizmetleri, Spor Tesisleri) |
| **Görev Unvanı** | Spor Hizmetleri Birimi Yetkilisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü |
| **Kadrosu** | Yetkili Personel |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Hizmetli |
| **Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İSTE yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak işlemlerini yürütür. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1. Halı sahalarda yapılacak tüm sportif aktivitelerin düzenlenmesi ve kontrollerini yapmak,
2. Bağlı olduğum birim tarafından düzenlenen turnuva ve spor oyunlarının tarafımdan düzenlenmesi ve oynatılmasını sağlamak,
3. Halı saha kullanım saatlerinin düzenlenmesini sağlamak,
4. Tesis içinde yer alan tüm mekanik ve elektronik cihazların çalışır halde olduğunun takibini gerçekleştirmek,
5. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından gerçekleştirilen müsabakalara katılan üniversite takımlarımızın yazılarını hazırlamak (Kafile listesi, lisans yazısı, izin yazısı, hesap beyanı, araç yazısı, yolluk- yevmiye yazısı, Ekstranet çıktısı),
6. Spor Hizmetleri Bürosuna gelen kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yapmak,
7. Spor Organizasyonlarına katılan kafilenin idarecisine araç ile ilgili gerekli evrakları ve Ekstranet çıktısını teslim etmek,
8. Üniversitemiz spor organizasyonlarında görevli personellerin izin yazıları ve organizasyonlarda ihtiyaç duyulan malzemelerin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak,
9. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |