

	<b>KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b> <b>Spor Şube Birimi</b>	Doküman Kodu	<b>GRV-PRS-009</b>
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Spor Şube Birimi
<b>GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde ve ilgili Kanunlar kapsamındaki belirtilen şartları sağlıyor olmak, en az lise mezunu olmak
<b>GÖREV AMACI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. Spor Şube Birimi spor tesislerinin bakım, onarım, işletmesi, korunması ve tahsisi ile ilgili kayıtların tutulması,
	2. Spor tesislerinin günlük, haftalık, aylık çalışma ve tahsis programını takip edilmesi,
	3. Üniversitemiz içi yapılan spor müsabakaları genel iş ve işlemlerini yürütmek,
	4. Yarışmalar için gerekli emniyet ve sağlık önlemlerini önceden almak,
	5. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
	6. Genel evrak arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
	7. Yönetim ve işletme ile ilgili defter ve dosyaları usulüne uygun olarak düzenler,
	8. Kapalı yüzme havuzu, Fitnes ve tesisdeki tüm personelin koordinasyonu sağlamak,
	9. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu faaliyetlerini takip yazışma ve kontrollerini düzenlemek,
	10. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
	11. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,
	12. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	13. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>YASAL DAYANAK</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	Yürürlükteki ilgili yasal mevzuatlar
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

**Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.