

Görev Adı (Unvan Adı)	Bilgisayar İşletmeni	Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	Alt Birim	Spor Birimi
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1- Üniversitemizin Sportif faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak. 2- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. 3- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 4- Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye, avans vb.) yerine getirmek ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin ve organizasyonun yapılamaları için yazışmalarını yapmak. 5- Sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak. 6- Spor faaliyetlerine ilişkin yazışmaların yapmak, takibini ve dosyalaştırmasını yapmak. 7- Üniversitemiz spor takımlarının malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için satınalma birimine talebini yapmak. 8- Üniversiteler arası müsabakalara katılacak olan sporcu öğrencilerin konaklama ve iade masrafları için Rektörlük oluru almak. 9- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 10- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. 11- Spor Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../20....)

Çalışan

Onaylayan