

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	19.03.2021	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Spor Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Emine GÖZEN				
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi				
Görev Unvanı	Spor Şube Müdür V.				
İletişim Bilgileri		e-mail	egozen@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer Faruk Gökmen				
Görev Alanı	SKS Daire Başkanlığına bağlı Spor Faaliyetlerini koordine etmek.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak, 2. Spor Etkinliklerindeki faaliyetleri organize etmek, 3. Spor Salonları işleyişini koordine etmek, 4. Mevzuatla ilgili verilen görevleri, birime gelen yazıları ve yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. 5. Rektörlük Onayı ile görevlendirilen idareci, antrenör ve sporcu öğrencilerin iş takiplerini yapmak ve yaptırmak, 6. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, 7. Müsabakalara katılacak gerekli çalışmalar için gerekli spor salonu desteğini vermek, 8. Spor etkinliklerine katılacak takımların antrenman taleplerini karşılamak için spor salonunun uygunluğu halinde spor salonu tahsisinde bulunmak, 9. Müsabakaların belirlenen tarihlerde yapılmasını sağlayarak takip etmek, 10. Spor Etkinlikleri sonunda dereceye giren takımlara ödülleri vermek ve kupa töreni hazırlamak ve hazırlatmak, 11. Üniversitenin mevcut spor tesislerinin bakımını yaptırmak, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanması sağlamak amacıyla gerekli önlemler almak, 12. Spor salonunun, Üniversitemiz takımlarına yada farklı kurum/kuruluşlardan gelen çalışma taleplerine salonların uygunluğu dahilinde tahsis etmek, 13. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 14. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Gerçekleştirme yetkisini kullanmak, 5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				

Görev Tanımını Hazırlayan

Ömer Faruk Gökmen
Şube Müdürü

İmza:

Onaylayan

Ali Rıza ELİHOŞ
Daire Başkanı

İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../2021

Emine GÖZEN

İmza