|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 105 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Spor Hizmetler Şube Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri. * Üniversitemizin Sportif faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Üniversitenin sportif faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerini (yolluk, yevmiye, avans vb.) yerine getirmek ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin ve organizasyonun yapılmaları için yazışmaları yapmak. * Sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi üzerec İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmaları ve takibini yapmak. * Spor faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak, takibini ve dosyalanmasını yapmak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * 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 formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |