



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|--------------------------------|------------------|--|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| | Görev | Spor - Şube Müdürü |
| | Doküman No | |
| | İlk Yayın Tarihi | |
| | Revizyon Tarihi | 04.11.2019 |
| | Sayfa | 1/1 |

| | |
|--------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">1. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,2. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,3. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,4. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,5. Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,6. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,7. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve nerilerde bulunmak,8. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,9. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,10. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,11. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,12. Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,13. Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,14. Öğrenci kulüplerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemler, mali hesaplarının incelenmesi, faaliyet planlarının takibi ve gerçekleştirilmesi, faaliyetlerinin dondurulması ve kapatılması ile ilgili işlemleri yürütmek,15. Kulüp etkinliklerinin duyurulması ve afişlerin imzalanması,16. Kulüplerin düzenlediği etkinliklerin koordinasyonu ve takibi,17. Öğrenci ve Personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekânları oluşturmak, kültürel faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulması, kulislerin düzenlenmesi,18. Üniversitemiz öğrencilerinin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkân tanımak amacıyla etkinlik düzenlemek,19. Ayrıca, Üniversitemizin açılış ve mezuniyet kutlamaları organizasyonları yapmak20. Kültür şube müdürlüğüne vekalet etmek |
|--------------------------------|---|

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Mustafa EROL Şube Müdürü | KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü | ONAYLAYAN Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili |
|--|--|---|