



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Şube Müdürü
GÖREVİ	Şube Müdürü
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı ve Genel Sekreter
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'î mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1-) Konferans Salonunda bulunan tüm elektronik cihazlarından çalışabilir durumda olmasını takip etmek,
- 2-) Protokol düzenini sağlamak,
- 3-) Başkanlığımız ilgi alanına giren Spor Faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 4-) Sportif Faaliyetlerle ilgili her türlü malzeme ve demirbaşlarla ilgili depolama, arşivleme, teslim etme hizmetlerin yürütülmesini ve Merkez Kampüste bulunan Halı Saha hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- 5-) Resmi Gazetede Üniversitelerin spor işleri ile ilgili her türlü kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek konu ile ilgili değişiklikleri Daire Başkanına bildirmek,
- 6-) Salondaki sunumlarda konferans tertipleyicileriyle eş güdüm içinde çalışmak,
- 7-) Spor Faaliyetleri ile ilgili fikstür, antrenman, maç takibi, turnuvaların yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 8-) Merkez Kampüs ve Hasankeyf Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Personel yemekhanelerinin tertip, düzen ve işleyişini sağlamak,
- 9-)Yüklenici firmanın teknik şartnameye ve sözleşmeye uyulmasını sağlamak ve kontrol etmek, uyulmadığı takdirde gerekli tutanakların tutarak yasal işlemler için idareye sunmak,
- 10-) Hasankeyf Uygulama Oteli ile ilgili her türlü malzeme alım işlemleri hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- 11-) Öğrenci Toplulukları ile ilgili iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 12-) Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilecek her türlü ihale ve satın alma hizmetlerinin (açık, pazarlık ve doğrudan temin) yürütülmesini sağlamak,

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Gizliliğe önem verme.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

İmza

Fahreddin EKİNCİ

Tarih :

...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN