|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Doküman No | : GT-000-01 |
| **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | Yayın Tarihi | : 05.05.2020 |
| **AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | Revizyon Tarihi : | |
| **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | | Revizyon No | : 00 |
|  | | Sayfa No | : 1/1 |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | |
| **UNVANI** | Memur | | |
| **GÖREVİ** | Hizmetli | | |
| **SINIFI** | Genel İdari Hizmetler | | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter | | |
| **ASTLARI** |  | | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek. | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| 1. Başkanlığımız ilgi alanına giren Spor Faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, 2. Sportif Faaliyetlerle ilgili her türlü malzeme ve demirbaşlarla ilgili depolama, arşivleme, teslim etme hizmetlerin yürütülmesini yapmak,      1. Resmi Gazetede Üniversitelerin spor işleri ile ilgili her türlü kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek konu ile ilgili değişiklikleri bağlı olduğu Müdüre bildirmek,      1. Spor Faaliyetleri ile ilgili fikstür, antrenman, maç takibi, turnuvaların yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,      1. Şube Müdürüne Karşı Sorumludur. 2. Amirlerce verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [X ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | | |
| 1. **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  Mehmet Cevat ACAR  Tarih : …../…../…….. | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |