	TC **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** **Görev Tanımları**	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
		Revizyon Tarihi/Sayısı	26.05.2022
		Toplam Sayfa	2

KADRO ÜNVANI	V.H.K.İ.	**GÖREV ÜNVANI**	Şube Müdürü (Tedviren)
Görevli Personelin Adı Soyadı	Yasin ÖNER		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı	**Vekalet:** Şube Müdürleri	

Görev ve Sorumluluklar

*Sporla ilgili topluluk danışmanlarıyla ve çalıştırıcılarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek.
*Sporla ilgili konularda topluluk öğrencileriyle yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek.
*Spor hizmetleriyle ilgili ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak.
*Spor karşılaşmalarında alınan sonuçların tarihçe defterine kaydının yapılmasını sağlamak.
*Sportif faaliyetler esnasında kullanılacak malzemeleri sağlamak.
*Sportif yarışmalar ve etkinlikler düzenlemek.
*Sportif faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği mekanlar oluşturmak.
*SKS bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.
*Şube Müdürlüğü hizmetlerine ilişkin olarak Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
*Şube Müdürlüğü hizmetleri ile ilgili konularda, Kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
*Şube Müdürlüğü ile ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.
*Şube Müdürlüğü ile ilgili belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
*Şube Müdürlüğü ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
*Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya dışı ilgili kişilerle, kurumlarla ve kuruluşlarla her türlü iletişimi sağlamak.
*Kendi çalışma alanına giren konulara ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak.
*Astların işlerine ilişkin, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşullarıyla ilgili talepleriyle ilgilenmek.
*Şube Müdürlüğü hizmetleriyle ilgili olarak, Muğla Üniversitesi personelinden ve birimlerinden gelen görüş, öneri ve şikayetleri Daire Başkanı'na bildirmek ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
*Astların çalışmalarını, birbirleriyle olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediklerini denetlemek.
*Şube Müdürlüğünde yürütülen günlük işleri takip etmek.
*Şube Müdürlüğü hizmetlerini ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.
*İlgili kanunlarda, tüzüklerde, yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek.
*Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslekyüksekokul Sekreterlikleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.01.2021

Adı ve Soyadı : Yasin ÖNER

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Cengiz DOĞMUŞ Şef	Şamil Türkay AKTÜRK Daire Başkanı

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	**TC** **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** **Görev Tanımları**	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
		Revizyon Tarihi/Sayısı	
		Toplam Sayfa	2

KADRO ÜNVANI	Şef	**GÖREV ÜNVANI**	Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı	Kazım GÜLER		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	**Vekalet: -**	

Görev 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 işlemlerinin (yolluk, yevmiye, avans vb.) yerine getirmek ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin ve organizasyonun yapılamaları için yazışmalarını yapmak.
*Sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak.
*Spor faaliyetlerine ilişkin yazışmaların 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 veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslekyüksekokul Sekreterlikleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.01.2021

Adı ve Soyadı : Kazım GÜLER

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Cengiz DOĞMUŞ Şef	Şamil Türkay AKTÜRK Daire Başkanı

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	TC **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** **Görev Tanımları**	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
		Revizyon Tarihi/Sayısı	26.05.2022
		Toplam Sayfa	1

KADRO ÜNVANI	V.H.K.İ.	**GÖREV ÜNVANI**	V.H.K.İ
Görevli Personelin Adı Soyadı	Özcan YUVARLAK		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	**Vekalet: -**	

Görev 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 işlemlerinin (yolluk,yevmiye, avans vb.) yerine getirmek ve sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin ve organizasyonun yapılamaları için yazışmalarını yapmak
*Sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak
*Spor faaliyetlerine ilişkin yazışmaların 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

İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslekyüksekokul Sekreterlikleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.01.2021

Adı ve Soyadı : Özcan YUVARLAK

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Cengiz DOĞMUŞ Şef	Şamil Türkay AKTÜRK Daire Başkanı