



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Spor Şube Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Spor Şube Müdürü</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz Spor Tesislerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>2. Spor Tesisleri için yatırılan ücretlerin muhasebe birimine yatırılması işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>3. Spor Tesislerinin çevre düzeni ve temizlik işlerinin takibi ve denetiminin yapılması,</li><li>4. Üniversitenin sportif faaliyetlerinin düzenlenmesi,</li><li>5. Üniversitenin okul takımlarının antrenman programlarına, Beden Eğitimi bölümünün ders programlarına göre salonun hazır tutulmasının sağlanması,</li><li>6. Okul takımlarının antrenman programlarının takibinin yapılması,</li><li>7. Spor tesislerini öğrenci ve personelin belli bir düzen içerisinde kullanmasının sağlanması,</li><li>8. Tesislere ait demirbaşların verimli bir şekilde kullanılmasının ve korunmasının sağlanması,</li><li>9. Spor tesislerinin kullanacağı malzemeyi tespit ederek, Satın Alma Şube Müdürlüğü aracılığıyla (Başkanlık onayı alınarak) temin edilmesinin sağlanması,</li><li>10. Spor Tesislerinin deposunda bulunan malzemenin sayımının yapılarak, malzemelerin bir düzen içerisinde kullanımının sağlanması,</li><li>11. Spor Tesislerinde ihtiyaç duyulan bina ve makine bakım onarımları Daire Başkanlığına zamanında bildirmek, yapım ve onarım ile ilgili takibi yapmak,</li><li>12. Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresinin sağlanması,</li><li>13. Daire Başkanının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Spor tesislerinin verimli şekilde kullanılmasının sağlanması</li><li>2- Sportif faaliyetlerle ilgili yazışmalarının en iyi şekilde yerine getirilmesi</li><li>3- Personele verilen görevlerin takibi</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.</li><li>2- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li></ol>

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Liderlik,</li><li>2- Planlama ve Organize Etme,</li><li>3- Vizyon Sahibi Olma</li></ol>

<b>Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :</b>
--

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	