	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **SPOR İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Spor İşleri Şube Müdürlüğü
Alt Birimi	-
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri 2. grup
Unvanı	Şube Müdürü
Görevi	Spor İşleri Şube Müdürü
Yöneticileri	Genel Sekreterlik
İdari Sorumluluk	Genel Sekreterlik
İşin Kısa Tanımı	Çankaya Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; tüm sportif faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak, tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak, tesislerin günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, tesislerde bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurulmasını temin etmek,
2	Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak,
3	Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine uygun cevap vermek,
4	Her yıl Rektörlüğe tesislerin genel durumu hakkında bilgi vermek ve faaliyet raporu sunmak,
5	Spor tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve ilgili kurumlara iletilmek üzere raporları düzenleyerek Rektörlüğe göndermek.
6	İdari personelin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve katılımını sağlamak
7	Tesislerde ek görevli çalıştırması ve ücretleri hakkında Rektörlüğe teklifte bulunmak
8	Bağlı birimlerin faaliyetlerini inceleyerek, sonuçlarını Genel Sekreterlik Makamına ileterek doğru bilgi akışını sağlamak,
9	Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
10	Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit ederek, Genel Sekretere sunmak.
11	Müdürlüğe bağlı görev yapan personelinin, mesai saatlerine uyum göstermesini sağlamak.
12	Yarı zamanlı personel ve öğrencilerin puantajlarını denetleyip, onaylayıp üst makama sunmak
13	Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
14	Her yıl hazırlanan bütçe taslağını planlayıp Rektörlüğe sunmak
15	Sporcu burslarıyla ilgili gerekli incelemede bulunup uygun olanları mütevelli heyetine sunmak.
B.	**Yetkileri**
1	Birim personelini sevk ve idare etmek,
2	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Genel Sekreterliğin onayına sunmak
3	Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Ketumiyet
4	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**

1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	YÖK Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
3	Çankaya Üniversitesi Spor Tesisleri İşletme Yönergesi
4	Türkiye Üniversitelerarası Sporları Federasyonu Başkanlığı Yarışma Talimatları
5	Gençlik ve Spor Bakanlığı Yönetmeliği
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	