|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**SAĞLIK, KÜLTÜR, SPOR VE SOSYAL HİZMETLER** **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE PERSONELİ (GİH)****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:1/2** |

|  |
| --- |
| **1.Görev Tanımı:** **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda üniversite öğrencilerine ve personeline yönelik sağlık, kültür, spor ve sosyal hizmetler işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.**2.Çalıştığı Birim:****2.1.Bağlı olduğu üst birim** **:** Şube Müdürlüğü **2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** **:** Şube Müdürü, Şef**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar :** -- **2.4.Yerine vekâlet edecek kişi :** Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli  **3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:*** 1. Görevli olduğu birimin görev alanındaki işleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
	2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
	3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
	4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
	5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
	6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
	7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
	8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
	9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
	10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda hazırlamak,
	11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
	12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
	13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,
 |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**SAĞLIK, KÜLTÜR, SPOR VE SOSYAL HİZMETLER** **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ŞUBE PERSONELİ (GİH)****GÖREV TANIMI** | **Doküman No:** |
| **Yayın Tarihi:** |
| **Rev. No./Tarihi:** |
| **Sayfa Sayısı:2/2** |

|  |
| --- |
| * 1. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
	2. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
	3. Öğrenci topluluklarının işlemlerini yapmak,
	4. Öğrenci topluluklarının etkinlik başvurularını işleme almak,
	5. Öğrenci topluluklarının etkinliklerini organize etmek,
	6. Mezuniyet töreni, bahar şenliği vb. diğer kültürel faaliyetlerin işlemlerini yapmak,
	7. Kurum içi ve kurum dışı salon tahsisi işlemlerini yapmak,
	8. Ticari stant açmak isteyen firmaların başvurularını işleme almak,
	9. Ücretsiz yemek bursu işlemlerini yapmak,
	10. Yemekhane hizmeti işlemlerini yapmak,
	11. Öğrenci ve personelin düzenli yemek hizmeti alabilmesi için yemekhanelerde verilen hizmetin kontrolünü yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
	12. Yemekhane otomasyon sistemine veri girişi yapmak, düzenli çalışmasını sağlamak ve takibini yapmak,
	13. Üniversite içi ve üniversite dışı sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yapmak, faaliyet programını takip etmek,
	14. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak,
	15. Daire Başkanlığı web sayfasından, birim e-posta adresinden sorumlu olmak, duyuruların, haberlerin ve etkinliklerin yayınlanmasını sağlamak ve e-postaları kontrol etmek,
	16. Birimin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
	17. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
	18. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**4.Görev İçin Aranan Nitelikler:****4.1.**657 sayılı Kanun’da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,**4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,**4.3.**En az ortaöğretim mezunu olmak,**4.4.**657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarını haiz olmak,**4.5.**Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak. |
| TEBELLÜĞ EDENBu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Ad-Soyad:Unvan:İmza:… / … / …… |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|  |  |  |