



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Spor Hizmetleri Şube Şefi
Adı Soyadı	İsa YETKİL
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">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 politikalarına 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.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Spor Hizmetleri Şube Personeli / Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Sinan IŞIK
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki 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 politikalarına 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.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Spor Hizmetleri Şube Personeli / Hizmetli
Adı Soyadı	Yunus ÜNLÜ
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki 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 politikalarına 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.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması