KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Spor Merkezi Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Memur*
Görevi	*Spor Merkezi Memuru*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Spor Merkezi Müdürü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üst yönetim tarafından belirlenen tesisin işleyişine ve amaçlarına uygun olarak genel idari işleri yürütür.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Spor Merkezinde üyelik bilgileri vermek ve sonrasında form doldurtarak üyelerin arşiv kaydını yapmak. OTS muhasebe sistemine aday üyelerin ödemelerini girerek kayıtlarını oluşturmak. Özel dersler ve kulüp tahsislerinin borçlarını her ayın sonunda oluşturmak ve ödemelerinin takibi yapmak. Üyelik süresi dolmaya yakın üyeleri bilgilendirmek ve isteğe göre kayıt yenilemek,* • *Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları parafçı olarak hazırlamak, birim personeli yazışmalarını, yıllık izin formlarını vb. hazırlayarak Spor Müdürüne havale etmek/imzalatmak,* • *Kurum İç Değerlendirme Raporu için kronolojik faaliyet raporunu düzenlemek ve bu faaliyetlere ilişkin kanıt dosyası hazırlamak,* • *İç ve dış denetimlerde üst yönetime tesis ile ilgili istenen bilgileri ve arşivi sağlamak,* • *Kulüp tahsisleri hazırlık aşamasında Spor Müdürü ve Satın Alma birimi ile koordineli olarak Tahsis Komisyon Kararları ve sözleşmeler ile ilgili olarak bilgi akışını sağlamak,* • *Gölbaşı İlçe Halk Sağlığı Merkezinin her ay düzenli ziyaretlerinde yetkililerin teslim ettiği belgeleri düzenlemek ve arşivlemek,* • *Zimmetli olunan ve tesiste bulunan demirbaş malzemelerin Taşınır Kayıt belge arşivini tutmak, periyodik olarak sayımları gerçekleştirmek, yer değiştirme, birim değiştirme vb. konularda ilgili demirbaş kayıtlarını düzenlemek, ilgili belgeleri Spor Müdürüne imzalatmak,* • *Tesisin sarf malzeme, bakım-onarım hizmeti ihtiyaçlarını Spor Müdürüne bildirmek, takibini yapmak,* • *Her yeni Eğitim-Öğretim Yılı kayıt döneminde Spor Müdürü onayı ile Üniversitemiz spor takımlarına katılım sağlamak amaçlı tanıtım stantlarının, afişlerinin ve katılım formlarının hazırlığını yapmak. Sporcu öğrencilerin tesiste antrenman gün ve saatlerinin takibini yapmak. Spor Merkezi Müdürlüğü tarafından düzenlenen Teknik Toplantılarda bulunmak ve toplantı gündemini belgeleyip tüm katılımcılara imzalatıp arşivlemek,*

	• *TÜSF'nin akademik takvimde belirlemiş olduğu branş ve müsabakaları takip etmek. Üst yönetimin onayı ile Üniversitemiz adına müsabakalara katılım talebinde bulunmak. Sporcu öğrencilerin müsabakalara iştirak edebilmeleri için TÜSF Extranet üzerinden üniversite kullanıcısı kimliğini doğrulayarak sporcu öğrencilerin lisans kartlarını çıkarmak, var olanların vizesini yenilemek, kafile listelerini düzenlemek, ihtiyaç olan yeni formalar, beden listeleri vb. ihtiyaçları listelemek ve Spor Müdürüne bildirmek,* • *Düzenlenecek spor müsabakalarına, ulaşım hizmetleri birimi ile koordineli çalışmak, sporcu öğrencilerin dersleri ile çakışan müsabakaları için Rektörlük onaylı ders izin, iaşe, servis talebi vb. yazılarını hazırlamak.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	• *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	
[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetici tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*
7) ÖZEL NİTELİKLER	• *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu olma,* • *İnsan ilişkilerinde başarılı ve iletişim becerilerine sahip olma,* • *Sorumluluk alabilme ve kurum kurallarına uyum sağlama.*
8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	• *İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* • *Ofis programlarını (Excel, Word, PowerPoint) etkin kullanabilmek,* • *Veri analizi ve raporlama konusunda temel bilgi sahibi olmak,* • *Dikkatli, düzenli ve dokümantasyon disiplinine sahip olmak,* • *Ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***