



Ondokuz Mayıs University

SKSDB Kùltür ve Spor Birimi Yöneticisi Task Definition

Task Name: SKSDB Kùltür ve Spor Birimi Yöneticisi

Code: GT100

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Birimde yürütölen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Birimde yürütölen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin hazırlanmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- Ofisler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak.
- Üniversitemizde düzenlenen sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak.
- Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Toplulukları tarafından düzenlenecek etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite takımlarının kurumlar arası müsabakalara katılımında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Etkinlik Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere duyurmak, alınan kararları yazdırmak.
- Birimle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Birim çalışanları ile daire başkanı arasındaki bilgi alışverişini sağlamak.
- Üniversitemiz kampüslerinde ve dışarıda, Başkanlığın yer aldığı organizasyon faaliyetlerinde ihtiyaç duyulacak destek hizmetlerinin verilmesini ve kontrolünü sağlamak, organizasyonlarda ekibi ile birlikte görev almak.
- Tanıtım faaliyetleri kapsamında üniversitemize gelen gruplara rehberlik hizmeti verilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz birimleri tarafından düzenlenen etkinliklere teknik ve malzeme desteği verilmesini sağlamak.
- Personelin genel denetim ve gözetimini yapmak.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütölmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Dięer birim yöneticileri

Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak.