



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SKB-049
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Büro Personeli (Özlük İşleri ve diğer büro işleri)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü tarafından görevlendirilen personel
Görevin Gerekli Nitelikler	
Görev Alanı	Sorumluluğuna verilen işleri, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Birimde görev yapan personelin özlük işlerinin yapılması (İzin, rapor, devam takip cetvellerinin vb.) - Kısmi zamanlı çalışanların puantajlarının düzenlenmesi - İşkur çalışanların puantajlarının düzenlenmesi - Cimer yazılarına cevap yazılması - Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün genel yazışmalarının yapılması - Gelen ve Giden Evrak Klasörlerinin tutulması - Üniversite içi müsabakaların fotoğraf çekimlerinin yapılması ve Sosyal Medyada yayımlanması - Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Sosyal Medyasının Yönetilmesi - Tesislerin spor malzeme isteklerinin (top, forma, ekipman) yazılması ve takibi - Spor deposunda mevcut olan spor malzemelerinin takibinin yapılması ve eksik olan malzemelerin temini için malzeme istek talebinde bulunulması - Spor depolarında stoklanan malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması

HAZIRLAYAN Şube Müdür V. Dilşat TEKİNCAN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SKB-049
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

	skssporege@gmail.com e posta adresinin günlük takibi - Birimin web sayfasının güncel tutulması - Şube Müdürü ve diğer üst amirler tarafından usul, esas ve ilgili mevzuatlara göre verilecek diğer görevlerin yapılması. - İzinli veya yokluğunda İsmail ÜĞE'nin görevlerinin yapılması.		
Yetkileri	- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kalite standartlarına uymak - Üst yöneticiler tarafından imzalanmak üzere hazırladığı yazıları paraflamak - Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak - KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	4857 sayılı İş Kanununda belirtilen şartlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartlar	- Mevzuat bilgisi - Resmi yazışma bilgisi - Bilgisayar bilgisi - Ofis araçlarını kullanabilme	- Özel bilgileri paylaşmama - Değişime ve gelişime açık olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma - Empati kurabilme - Etkin Sözlü İletişim - Hızlı Uyum sağlayabilme - Hoşgörülü olma - Koordinasyon yapabilme - Muhakeme yapabilme - Müzakere yapabilme - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme - Sabırlı olma - Sözlü anlatım becerisi - Üstlerle olumlu diyalog kurabilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı		

HAZIRLAYAN Şube Müdür V. Dilşat TEKİNCAN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SKB-049
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Sorumluluk alabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi - Diğer Şube Müdürleri ve Şefleri ile hiyerarşi ilişkisi - Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer biriminde görevli personeli bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	4857 sayılı iş kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Dilşat TEKİNCAN
Şube Müdür V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Deniz ASLAN	Sürekli İşçi	02.02.2026	
2	İsmail ÜĞE	Sürekli İşçi	02.02.2026	
3	Bora GEREN	Sürekli İşçi	02.02.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	02.02.2026	Kalite Birim Sorumlusunun Değişmesi

HAZIRLAYAN Şube Müdür V. Dilşat TEKİNCAN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-SKB-049
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.02.2026
Revizyon No	02

HAZIRLAYAN Şube Müdür V. Dilşat TEKİNCAN	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu Özgür KAYA	ONAYLAYAN Daire Başkanı Aysel İLDİZLİ
---	---	--