



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-048 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                     | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alt Birim Adı</b>                 | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Şube Müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>    | Daire Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Astları</b>                       | Büro personeli, tesis yöneticisi, temizlik personeli ve diğer personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>           | Daire Başkanı tarafından görevlendirilen şube müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Görev Alanı</b>                   | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanına giren her türlü iş ve işlemleri, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde unvanın gerektirdiği yetkiler ve kendisine devredilmiş yetkiler çerçevesinde yerine getirmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Şube Müdürünün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin maiyetindeki personel tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Şube Müdürüne ait faaliyet raporunun Stratejik Planının ve diğer benzeri raporların hazırlanmasını sağlamak ve yazılan yazıları paraflamak.</li><li>Şube Müdürlüğüne ait kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Şube Müdürlüğünün birimine EBYS üzerinden gelen evrakların görev tanımlarını dikkate alarak maiyetindeki personele sevk etmek.</li><li>Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.</li><li>Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlenmesini sağlamak.</li><li>Bünyesindeki tesislerin işler halde tutulmasını ve hizmet vermesini sağlamak.</li><li>Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Daire Başkanına teklifte bulunulmasını sağlamak.</li><li>Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek, Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını sağlamak.</li><li>Daire Başkanı tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.</li><li>Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.</li><li>Şube Müdürlüğünün personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek, mesaisini aksatan personele gereğinin yapılmasını sağlamak.</li></ul> |

|                                                       |                                                             |                                                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | <b>KONTROL EDEN</b><br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | <b>ONAYLAYAN</b><br>Daire Başkanı<br>Aysel İLDZLI |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-048 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |               |                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |               |                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |
| <b>Yetkileri</b>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraf yetkisi,</li><li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,</li><li>• Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanma yetkisi,</li><li>• Spor tesislerinin bakım ve onarım işlerini takip etme ve yaptırma yetkisi,</li><li>• Spor tesislerinin temizlik işlerini yaptırma yetkisi,</li><li>• Spor tesislerinin personel çalışma programını yapma yetkisi,</li><li>• Üniversitelerarası spor müsabakalarına katılacak takım ve sporcularının gerekli işlemlerini yapma, katılım belgelerini düzenleme ve onaylarını alma yetkisi,</li><li>• Üniversite içi personel ve öğrenci spor turnuvası düzenleme ve organizasyon yetkisi,</li><li>• Spor Bilimleri Fakültesi derslerinin yapılacağı tesislerin programını yapma yetkisi,</li><li>• Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu ile Üniversitenin katılacağı spor organizasyonlarının gerekli yazışmalarını yapma yetkisi,</li><li>• Üniversitenin ev sahipliği yaptığı spor organizasyonlarının işlemlerini yapma yetkisi</li><li>• Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,</li><li>• Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanma yetkisi,</li><li>• Personelin mesaiye devamlarını kontrol etme ve birim personelinin yıllık izin takviminin planlamasını yaparak Başkanının onayına sunma yetkisi,</li><li>• Birim personeline saatlik izin verme yetkisi,</li><li>• Maiyetindeki personele iş dağılımı yaparak görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,</li><li>• Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek ve uygulatma yetkisi,</li><li>• Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,</li><li>• Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,</li><li>• Birim personelinin sevk ve idare etme yetkisi,</li></ul> |                                                                                                                                                     |               |                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>                                                                                                                                                 | <table><tr><td><b>Temel</b></td><td><b>Teknik</b></td><td><b>Yönetimsel</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>• Kalite Odaklılık</li><li>• Bilgi paylaşımı</li><li>• Ekip/Takım çalışması</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat bilgisi</li><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>• Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>• Ofis araçları kullanabilme</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>• Değişim Yönetimi</li><li>• Liderlik</li><li>• Planlama ve</li></ul></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Temel</b>                                                                                                                                        | <b>Teknik</b> | <b>Yönetimsel</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>• Kalite Odaklılık</li><li>• Bilgi paylaşımı</li><li>• Ekip/Takım çalışması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat bilgisi</li><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>• Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>• Ofis araçları kullanabilme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>• Değişim Yönetimi</li><li>• Liderlik</li><li>• Planlama ve</li></ul> |
| <b>Temel</b>                                                                                                                                                            | <b>Teknik</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Yönetimsel</b>                                                                                                                                   |               |                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü</li><li>• Kalite Odaklılık</li><li>• Bilgi paylaşımı</li><li>• Ekip/Takım çalışması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat bilgisi</li><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>• Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>• Ofis araçları kullanabilme</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>• Değişim Yönetimi</li><li>• Liderlik</li><li>• Planlama ve</li></ul> |               |                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |

|                                                |                                                      |                                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | KONTROL EDEN<br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | ONAYLAYAN<br>Daire Başkanı<br>Aysel İLDZLI |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-048 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Kavramsal düşünme</li><li>Veri toplama</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hizmet odaklılık</li><li>Temsil yeteneği</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>Bilgisayar, yazılım kullanabilme</li><li>Ofis araçları kullanabilme</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve organize etme</li><li>Zaman yönetimi</li><li>Esneklik ve değişime açıklık</li><li>İşbirliği sağlama</li><li>Analitik düşünme</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Koordinasyon</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi</li><li>Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim</li><li>Zaman Yönetimi</li><li>Problem çözme ve üretkenlik</li><li>İşbirliği sağlama</li><li>Analitik düşünme</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Koordinasyon</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>İnsiyatif kullanma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Kamu yönetimi/Bürokrasi kültürü</li><li>Ekip/Takım çalışması</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |                                                      |                                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | KONTROL EDEN<br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | ONAYLAYAN<br>Daire Başkanı<br>Aysel İLDZLİ |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-048 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <b>Görev İçin Gerekli<br/>Beceri ve<br/>Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Özel bilgileri paylaşmama,</li><li>Değişime ve gelişime açık olma,</li><li>Düzgün diksiyon,</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma,</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,</li><li>Empati kurabilme,</li><li>Etkin sözlü iletişim,</li><li>Hızlı uyum sağlayabilme,</li><li>Hoşgörülü olma,</li><li>Koordinasyon yapabilme,</li><li>Muhakeme yapabilme,</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Sabırlı olma,</li><li>Sözlü anlatım becerisi,</li><li>Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,</li></ul> |  |  |
| <b>Diğer Görevlerle<br/>İlişkisi</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>Diğer Şube Müdürleri ile hiyerarşik ilişki,</li><li>Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li><li>5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu</li><li>488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</li><li>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu</li></ul>                                                                                                                                                                             |  |  |

|                                                |                                                      |                                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | KONTROL EDEN<br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | ONAYLAYAN<br>Daire Başkanı<br>Aysel İLDZLI |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-SKB-048 |
| Yayın Tarihi    | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.02.2026 |
| Revizyon No     | 02         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu</li><li>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li><li>6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu</li><li>7201 Sayılı Tebligat Kanunu</li><li>Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Devlet Memurları Genel Tebliği</li><li>Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığının Mevzuatı</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

TEBLİĞ EDEN

Aysel ILDIZLI  
Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

| No | Adı-Soyadı      | Kadro Unvanı  | Tarih      | İmza |
|----|-----------------|---------------|------------|------|
| 1  | Dilşat TEKİNCAN | Şube Müdür V. | 14.02.2026 |      |

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

|                                                |                                                      |                                             |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Şube Müdür V.<br>Dilşat TEKİNCAN | KONTROL EDEN<br>Kalite Birim Sorumlusu<br>Özgür KAYA | ONAYLAYAN<br>Daire Başkanı<br>Aysel ILDIZLI |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|