



"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         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                     | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Alt Birim Adı</b>                 | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Büro Personeli (Üniversite içi öğrenci-personel spor müsabakalarının organizasyonu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>    | Şube Müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Astları</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>           | Şube Müdürü tarafından görevlendirilen personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görev Alanı</b>                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünce organize edilen Üniversite içi öğrenci ve personel müsabakaları için spor organizasyonlarının planlamasının yapılması ve gerekli Olur'ların alınması.</li><li>Fakülte ve İdari birimlerin spor temsilcileri ile irtibat sağlanması.</li><li>Müsabaka takvim ve fikstürlerini hazırlanması ve yayımlanması.</li><li>Müsabakalar için hakem görevlendirmesine ilişkin yazışmaların yapılması.</li><li>Müsabakalarda görev alacak sağlık ve güvenlik personellerinin görevlendirilmesi yazışmalarının yapılması ve sahada bulunmalarının sağlanması.</li><li>Müsabakalarda kullanılacak (spor, sağlık, gıda ) malzeme ve ekipmanların tespitini yaparak ilgili tesiste bulundurulmasının sağlanması.</li><li>Müsabakalara katılacak takımlara antrenman için saha tahsislerinin yapılması.</li><li>Müsabakalara periferden katılacak takımların araç talepleri ve yemek taleplerini takip ederek temini için istekte bulunulmasının sağlanması.</li><li>Spor organizasyonlarında düzenlenen hakem raporu, müsabaka raporu, müsabaka cetvelleri ile puan durumlarının hazırlanması.</li><li>Organizasyon sonunda verilecek kupa ve madalyaların takip ve isteğinin sağlanması.</li><li>Müsabakalarda görev alan federasyon görevlilerinin ( hakem/gözlemci vb ) ücret bordrolarının hazırlanması.</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 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         |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Şube Müdürü ve diğer üst amirler tarafından usul, esas ve ilgili mevzuatlara göre verilecek diğer görevlerin yapılması.</li><li>İzinli veya yokluğunda İsmail ÜĞE'nin görevlerinin yapılması</li><li>İzinli veya yokluğunda Deniz ASLAN'ın depo işleri ile ilgili görevlerinin yapılması</li></ul>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
| <b>Yetkileri</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kalite standartlarına uymak</li><li>Üst yöneticiler tarafından imzalanmak üzere hazırladığı yazıları paraflamak</li><li>Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak</li><li>KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>                        | <b>Temel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Teknik</b>                                                                                                                                                 | <b>Yönetsel</b>                                                                                                  |
|                                                | 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen şartlar<br><br>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat bilgisi</li><li>Resmi yazışma bilgisi</li><li>Bilgisayar bilgisi</li><li>Ofis araçlarını kullanabilme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Özel bilgileri paylaşmama</li><li>Değişime ve gelişime açık olma</li></ul> |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin Sözlü İletişim</li><li>Hızlı Uyum sağlayabilme</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Muhakeme yapabilme</li><li>Müzakere yapabilme</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Sabırlı olma</li><li>Sözlü anlatım becerisi</li><li>Üstlerle olumlu diyalog kurabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Sorumluluk alabilme</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 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         |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi</li><li>Diğer Şube Müdürleri ve Şefleri ile hiyerarşi ilişkisi</li><li>Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer biriminde görevli personeli bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul> |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>4857 sayılı iş kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                    |

**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  | Bora GEREN | Sürekli İşçi | 02.02.2026 |      |
| 2  | İsmail ÜĞE | Sürekli İşçi | 02.02.2026 |      |

|                                                       |                                                             |                                                    |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <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 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         |

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

|                                                       |                                                             |                                                    |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <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 İLDİZLİ |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|