| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU** | **Şube Müdürü** | * Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek ve sosyal projelere katılım alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini ve katılımlarını sağlamak ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunulmasını sağlamak,
* Personel ve öğrencilerin beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak,
 | * Kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uygunluğunu kontrol eder, Gelen evrakları inceler ve ilgili memura sevk yetkisi
* Araç, gereç ve teçhizat temini faaliyetlerini yürütme
* Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda; kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, görev değiştirme, görevlendirme, iş verme yönlendirme ve izin verme
* UBYS kullanıcı yetkisi
* EBYS paraf ve imza yetkisi
 | * Daire Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olduğu gibi

bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**Daire Başkanı V. | Sorumlu olduğu yönetici, diğer alt birim şube müdürleri, müdür vekilleri, sorumluları veya uygun görülen birim personeli |
|  |  | * Spor turnuvaları vb. faaliyetler düzenlemek, faaliyetler için ihtiyaç duyulan malzeme, beslenme ve barınma ihtiyaçlarını organize etmek,
* Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor toplulukları kurulmasını sağlamak
* Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak,
* Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak
* Üniversitenin spor takımlarının, TÜSF bünyesindeki müsabakalara katılımını sağlamak
 |  |  |  |  |
| **Mustafa Cumhur TAYLAN** | **Memur (Ş)** | * Türkiye Üniversite Sporları Federasyonunca düzenlenen müsabakalara okul takımlarının antrene edilmesini ve katılımı faaliyetlerini gerçekleştirmek,
* Akademik, idari personel ve öğrencilere yönelik açılacak kursların işlemlerini yapmak,
* Her türlü sportif etkinliklerde öğrencilerin, akademik ve idari personelin koordinasyonunu yapmak,
* Spor alanında kurulmuş öğrenci topluluklarının faaliyetlerinin kontrol  ve koordine etmek,
* Okul takımları, sportif kurslar, spor organizasyonları ve spor tesislerinin sağlıklı ve koordineli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.
* Birim kısmi zamanlı öğrenci puantaj işlemlerini yapmak, Daire Başkanlığı bağlı birimine belirlenen tarihlerde tam ve doğru olarak iletmek
* Üniversite akademik birimlerinin ilk yardım vb. içerikli derslerinin kapalı havuz uygulamalarında geçerli olmak üzere birim amirinin talimatları doğrultusunda EBYS yazışma işlemlerini yapmak, ders koordinasyonunu temin etmek
* Daire Başkanlığı SMS yetkilisi olarak, öğrencilere, akademik ve idari personellere duyuru SMS gönderme işlemlerini yapmak,
* Sorumluluk alanındaki demirbaş malzemelerinin tamiri ve değişimi için gerekli süreci takip etmek,
* Akademik, idari personelin ve öğrencilerin spor yapmalarını teşvik edici çalışmalarda  bulunmak,
* Birim hizmetlerine ilişkin resmi yazışmaları EBYS üzerinden takip etmek ve kendi görev alanındaki işlemlerini yapmak,
* Daire Başkanlığı Birim Arşiv sorumlusu görevine ait iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak
* Birim ihtiyaçlarına dair alınacak mal ve hizmetlere ilişkin işlemleri ve yazışmaları takip etmek,
* Kalite Doküman Yönetimi Sisteminde birim ile ilgili dokümanların oluşturulması, yayınlanması işlemlerinde Birim Kalite Ekibi Spor Birimi sorumlusu olarak belgeleri, dokümanları hazırlamak ve bununla ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak
 | * Okul takımları, sportif kurslar, spor organizasyonları koordine yetkisi.
* ÜBYS Spor kursları kullanıcı  yetkisi
* Görev alanında yer alan belgelere paraf ve imza yetkisi
* EBYS Belge memuru yetkisi
* ÜBYS Kurs Modülü Kullanıcı yetkisi
* Birim SMS Kullanıcı yetkisi
 | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**Şube Müdürü V. | **Alparslan BAĞCI** |
| **Selahattin BAYTOK** | **Memur (Ş)** | * Kapalı spor kompleksi içerisinde yer alan ve daire başkanlığı hizmet alanları içerisinde bulunan basketbol, voleybol, futsal vb. branş faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlarda üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personellerinin gerçekleştireceği sportif etkinliklerde (lig,müsabaka vb.) yardımcı personel olarak birim amirinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yapmak
* Üniversite ana yerleşkesi içerisinde ve daire başkanlığı hizmet alanları içerisinde  bulunan dış sahalarda üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personellerinin gerçekleştireceği sportif etkinliklerde (lig,müsabaka vb.) yardımcı personel olarak birim amirinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yapmak.
* Üniversite ana yerleşkesi hangarlarında daire başkanlığı hizmet alanları içerisinde bulunan spor sahalarında üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personellerinin gerçekleştireceği sportif etkinliklerde (lig,müsabaka vb.) yardımcı personel olarak birim amirinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yapmak
* Hangarların sportif faaliyetler için hazır halde bulunması, açılıp kapatılması işlemlerinden sorumlu olmak üzere, anahtarların güvenliğini temin etmek
* Hangarlar içerisinde bulunan ve öğrenci topluluklarına tahsis edilen (müzik ses kayıt odası vb.) kısımların anahtarlarının güvenliğini temin etmek, topluluklara teslim edilmesi ve teslim alınması işlemlerini yapmak
* Görev alanında bulunan ve daire başkanlığı sportif hizmetlerinin yürütüldüğü tüm sahaların rutin bakım, onarım ve temizlik işlerini birim diğer personelleri koordinasyonunda birim amirine bildirmek, alacağı talimatlar doğrultusunda işlem yapmak
* Spor Malzemelerinin muhafazasını sağlamak
 | * Hangarlar kısmı anahtar teslim yetkisi
* ÜBYS kullanıcı yetkisi
 | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**Şube Müdürü V. | **Mustafa Cumhur TAYLAN** |
| **Alparslan BAĞCI** | **Mühendis**  | * Açık ve kapalı tüm spor alanlarında bulunan makine, teçhizat ve aletlerin, elektrik panolarının, prizlerin, aydınlatma ünitelerinin, anahtarların vb. düzenli  periyodlarla, çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek, varsa arızalı olanların veya çalışmayan elektrik aksamlarının tamiri veya değiştirilmesi için ilgili teknik birimlere ÜBYS üzerinden talep oluşturmak, arızaların giderilmesi işlem sürecinin takibini yapmak ve sonlandırmak
* Kapalı spor tesisinde bulunan sportif hizmet alanlarının etkin, verimli ve sürekli kullanımını sağlamaya yönelik olarak görev unvanının yeterliliğine uygun konularda teknik destek, takip ve buna bağlı işlemleri yapmak
* Daire başkanlığı hizmet ve faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tüm tesisler ve alanlar (konferans salonları, aktivasyon merkezi, sosyal market vd.) ile daire başkanlığına bağlı hizmet yürüten alt birimlerdeki idari alanlarda (Çalışma ofisleri, birim arşivi vd.) yer alan makine, teçhizatların kontrollerini yapmak, varsa elektrik arızalarını tespit etmek, onarımını sağlamak üzere gerekli işlemleri yapmak
* Görev alanında belirtilen daire başkanlığı hizmet sahalarının günlük olarak kontrolünü yapmak, daire başkanlığına bağlı çalışan diğer alt birim personellerinin kullandığı alet, makine ve teçhizata (çoklu seyyar prizler, anahtarlar, yazıcı, faks,bilgisayar vb.) ilişkin taleplerini ilgili birimlere iletmek ve sonuçlandırmak
* Görev ve hizmet alanındaki iş ve işlemlerin takibi ve sonlandırılması kapsamında işlem süreçlerine ilişkin birim amirine bilgilendirme yapmak
* Hizmet alanına giren konularda gerekirse amirinden alacağı talimatlara uygun olarak mesai içi, mesai dışı veya vardiyalı çalışmalara katılmak
* Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak
* Amirlerce görev alanına giren konularda verilen işleri uygulamak veya uygulanmasına katılmak
* Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek
* Kurumsal e-posta birim yetkilisi olarak, Daire Başkanlığı Kurumsal e-postası (sks@ikc.edu.tr) üzerinden gelen ve Spor Birimiyle ilgili e-postaları takip etmek, varsa işlemlerini gerçekleştirmek, birim ile ilgili e-postaları hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,  ve onaylanan e-postaları belirlenen alıcı kişi/birim/kurumlara iletmek
* Spor Birimi Haftalık Faaliyet Raporlarının belirtilen kriterlerde ve zamanda hazırlamak, kayıt altına almak
 | * ÜBYS kullanıcı yetkisi
* EBYS belge memuru yetkisi
 | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**Şube Müdürü V. | **Mustafa Cumhur TAYLAN** |
| **Mehmet Arif YAVUZ** | **Hizmetli (Ş)** | * Aktivasyon merkezinde hizmete sunulan kısımların ekipman ve malzemelerinin (masa tenisi topu, raket, bilardo top seti, istika vb.) kullanıcılara teslim edilmesi, teslim alınması işlemlerini yapmak
* Aktivasyon merkezinde bulunan demirbaşların (bilardo masası, dart masası, masa tenisi masası vb.) kullanılır durumda olmasını temin etmek
* Aktivasyon merkezinde bulunan ünitelerde yapılması gerekli tamirat, tadilat gerektiren demirbaş ve malzemeleri birim amirine iletmek
* Kullanıcılar tarafından teslim alının aktivasyon malzemelerinin muhafazasını sağlamak
 | * Aktivasyon merkezi malzemeleri teslim ve muhafaza yetkisi
 | * Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**Şube Müdürü V. | **Mustafa Cumhur TAYLAN** |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.