

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Müdür
1.2.	Pozisyon	Spor Etkinlikleri Müdür
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Spor Koordinatörlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı (Öğrenci Dekanı)
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 4 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Görevinin gerektirdiği ekipmanı / yazılım programını / ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek.	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ –
5.	İŞİN KISA TANIMI
	Üniversite spor faaliyetlerini yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Oğrencilerimizin ders dışında, personelimizin ise mesai haricinde kalan zamanlarını değerlendirmek, beden ve ruh sağlığını korumak, dengeli gelişmelerine yardımcı olmak amacıyla spor faaliyetlerini organize etmek, spor tesislerinden en etkin ve verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

6.2.	Müşabakalara katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini vermek.
6.3.	Universite Sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müşabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin etmek, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını yazmak, konaklamaları için otel rezervasyonları yapmak.
6.4.	Universitemiz öğrenci sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için mekanlar oluşturmak, spor salonunun hazırlanması ve ilgili branşlarda saha-salonların organizasyonunu yapmak,
6.5.	Universitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin planlı bir şekilde Üniversite takımları ve birimlerden gelen çalışma taleplerine göre organizasyonunu sağlamak.
6.6.	Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar –destek unsuru olarak üst yönetme bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
6.7.	Spor Tesislerinin bakım-onarım ve temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek.
6.8.	Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
6.9.	Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
6.10.	Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
6.11.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.12.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
-----------	--------------------------------------

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

7.1.

-

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4