|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Spor Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim |  |
| Görev ve Sorumlulukları |

|  |
| --- |
|  Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi kapsamında, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak, hizmetleri üstün fiziki ortam ve teknolojik donanımlarla sunmaktır. 1. **GÖREV DETAYI**

**3.1.** Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.**3.2** Üniversitelerarası spor müsabakalarına katılımı sağlamak3.2.1 Eğitim Öğretim yılı başında Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı ve ÜNİLİG ile katılacağımız ve düzenleyeceğimiz branşlarla ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak.3.2.2 Üniversite takımlarımızı çalıştırmak üzere Fakülte/Yüksekokullarımızda görev yapan öğretim elemanlarımızdan veya dışarıdan branşları uygun olanları antröner olarak Rektörlük onayı ile görevlendirmek, sözleşmelerini hazırlamak ve ilgili kişilere bildirmek.3.2.3 Rektörlük Onayı ile görevlendirilen antrenörlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak3.2.4 Müsabakalara katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteğini vermek.3.2.5 Üniversite Sporları Federasyonunun ve ÜNİLİG in belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin etmek, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını yazmak, konaklamaları için otel rezervasyonları yapmak.3.2.6 Müsabaka sonrası antrenörden sonuç raporunu almak **3.3** Üniversite Sporları Federasyonu ve ÜNİLİG kapsamında düzenlenen spor müsabakalarından Üniversitemizin bulunduğu İle uygun branşlarda müsabakalar düzenlemek. 3.3.1 Üniversite Sporları Federasyon Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AmblemStyledSmall_noBg | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** |  |
| **Yayın Tarihi** |  |
| **Rev.No/Tarih** |  |
| **Sayfa No** | 2 |

|  |
| --- |
| 3.3.2 Üniversitelere düzenleyeceğimiz müsabaka için davet yazısı yazmak, katılacak üniversitelere, beslenme ve konaklamalarına yardımcı olmak amacı ile otel, restoran isimlerini ve iletişim adreslerini önceden bildirmek. 3.3.3 Teknik toplantı için fiziki mekan ve ikram için hazırlık yapmak3.3.4Üniversite Sporları Federasyon Başkanlığından gelecek olan temsilciye fikstür hazırlığı ve diğer ihtiyacı olan konularda yardımcı olmak.3.3.5 Düzenlenecek turnuva için afiş, broşür ve davetiyelerin hazırlanarak ilgili yerlere asmak, duyurusunu yapmak.3.3.6 Güvenlik, sağlık ekibi ve bilgilendirme amacı ile Valilik, Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak.3.3.7 Turnuva sonunda gelen Federasyon Başkanlığına ve katılan Üniversitelere sonuçları bildirmek.3.4 Üniversitemiz Spor Şenliklerinde gerçekleştirilen Sportif faaliyetleri organize etmek.3.4.1 Fakülte ve Yüksekokullar ile katılacakları spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini bildirilmesi ile ilgili yazışmalar yapmak.3.4.2 Daire Başkanı ve Birim Temsilcileri ile spor şenliklerinde düzenlenecek müsabakalarla ilgili toplantı yapmak.3.4.3 Spor Şenlikleri Fikstürünü ve afişlerini hazırlamak, web sayfasında gerekli duyuruları yapmak. 3.4.4 Müsabakalar için Hakem görevlendirilmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve bilgilendirme amacı ile ilgili kurumlar ve birimlerimiz ile gerekli yazışmaları yapmak.3.4.5 Müsabakaların belirlenen tarihlerde yapılmasını sağlamak ve takip etmek.3.4.6 Spor Şenlikleri düzenlemek ve sonunda dereceye giren takımlara ödüllerini vermek ve kupa töreni hazırlamak.3.5 Üniversitemiz öğrencilerinin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için mekanlar oluşturmak, spor salonunun hazırlanması, ilgili branşlarda saha-salonların organizasyonunu yapmak.3.6 Öğrencilerimizin sportif faaliyetler esnasında kullanacakları malzemeleri ( eşofman, forma, top, sağlık çantası vb. ) sağlanmak.3.7 Üniversitenin mevcut spor tesislerinin bakımını yapmak, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanması sağlamak amacıyla gerekli önlemler almak.3.8 Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak, spor salonunun Üniversite takımlarına ve birimlerden gelen çalışma taleplerinin organizasyonunu sağlamak.3.9 Üniversitemiz Öğrenci Kulüplerinin etkinliklere hazırlanmalarında spor salonu içinde yer alan sahne ve salonundan faydalanmalarını sağlamak3.10 Spor Salonunda bulunan mevcut seyyar ses düzeninin ihtiyaç duyulan yer ve mekanlara götürülerek etkinliğin sağlanmasına katkıda bulunmak.3.11 Görev alanı ile ilgili dosyalama, raporlama ve arşivleme işlerini yapmak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AmblemStyledSmall_noBg | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** |  |
| **Yayın Tarihi** |  |
| **Rev.No/Tarih** |  |
| **Sayfa No** | 3 |
| 3.11 Görev alanı ile ilgili dosyalama, raporlama ve arşivleme işlerini yapmak3.12 Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar –destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.3.13 Spor tesislerinin kullanımını planlamak, bakım ve onarımını gözetmek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak3.14 Gerekli yazışmaları yapmak ve arşivlemek3.15 Engelli öğrenci birimiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek3.16 İç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 3.17 Başkanlığımız Stratejik Planı ve TKY ile ilgili iş ve işlemler3.18 Spor kulübü, Doğa sporları kulübü, su sporları kulübü , Geleneksel spor kulüpleri ve yeni açılacak spor kulüpleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek 3.19 Sorumluluk alanında görev yapan Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma zamanlarını belirleyerek puantajlarını mali şubeye bildirmek.3.20 Görev alanına giren görevlerle ilgili yapılan faaliyetlerin SKS Web sayfasında haberleştirilip duyurulmasını sağlamak3.21 Üniversitemiz öğrencileri içinde başarılı sporcular tespit edilip, gerekli desteği sağlamak ve takımlarımıza kazandırmak3.22 Spor tesislerinden geniş bir kesimin hizmet alması için gerekli önlemleri almak ve çalışmaları yürütmek 3.23 Sporun sağlıklı yaşamdaki önemiyle ilgili konferanslar, çalıştaylar, paneller v.b. düzenlemeler yapmak3.24 Sporcuların ve spor takımları mensuplarının il dışı müsabakaları için yolluk ve avans bildirimlerini hazırlatıp mali şube müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak3.25 Yıl sonu kataloğunu ve faaliyet kitapçığını oluşturup web sayfasında duyurulması ve basımını sağlamak3.26 SKS Daire Başkanlığı hizmet katının temizlik işlerini yürüttürerek eksikliklerinin giderilmesini sağlamak3.27 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. **4.SORUMLULUK****4.1** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.  |

 |