|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Bilg. İşl. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Spor Şube Müdürü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Muharrem GACAR |
| Görev ve Sorumlulukları | TÜRKİYE ÜNİVERSİTE SPORLARI FEDERASYONU İŞ VE İŞLEMLERİ   * Eğitim Öğretim yılı başında Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı ile katılacağımız ve düzenleyeceğimiz branşlarla ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak * Üniversite takımlarını çalıştırmak üzere Fakülte/Yüksekokullarımızda görev yapan öğretim elemanlarımızdan veya dışarıdan branşlara uygun olanları antrenör görevlendirmesi ile ilgili gerekli Rektörlük onayını almak ve ilgili kişilere bildirmek   ÜNİLİG (DEPLASMANLI LİG) İŞ VE İŞLEMLERİ   * Eğitim Öğretim yılı başında Federasyonların organizatörlüğü ile katılacağımız ve düzenleyeceğimiz branşlarla ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak * Üniversite takımlarını çalıştırmak üzere Fakülte/Yüksekokullarımızda görev yapan öğretim elemanlarımızdan veya dışardan branşlara uygun olanları antrenör görevlendirilmesi ile ilgili gerekli Rektör Onayını almak ve ilgili kişilere bildirmek * Antrenörün puantaj ve iş takiplerini yapmak * Yarışmalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteği sağlamak için yazışmalar yapmak   SPOR KULÜPLERİ VE TARAFTAR TOPLULUKLARI İŞ VE İŞLEMLERİ   * Kulüp Kurulması ile ilgili ön bilgilendirme, başvuruları alma ve Şube Müd. ve Daire Başkanını bilgilendirme * Kurulması uygun görülen kulüpler için Rektörlük olurunun alınması ve Kulüplere kulübün kurulduğuna dair bilgi yazısının yazılması * Yeni kurulan kulübün 15 gün içinde kurul toplantısı yapıp yapmadığını kontrol etmek * Kulüp web sayfasının düzenlenmesi * Kulübün dönem içinde gerçekleştirdiği etkinliklere ilişkin faaliyet raporu alınması ve değerlendirilerek gerçekleştirilmesi * Kulüp etkinlikleri ile ilgili kulüplerle ön görüşme yapmak Şube Müdürü ve Daire Başkanını bilgilendirmek ve yapılacak etkinlik için Rektörlük oluru almak   REKTÖRLÜK KUPASI İŞ VE İŞLEMLERİ   * Rektörlük Kupası süresince Rektörlük onayı ile Beden Eğitimi Spor Yüksekokulunda görevli bir öğretim elamanını Spor Koordinatörü olarak görevlendirmek için yazışmalar yapmak * Fakülte ve Yüksekokullar ile katılacakları spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini bildirmesi ile ilgili yazışmaları yapmak * Daire Başkanı, Spor Şube Müdürü, Spor Koordinatörü ve Birim Temsilcileri ile Rektörlük Kupasında düzenlenecek müsabakalarla ilgili toplantı düzenlemesine ilişkin yazışmaları yapmak * Rektörlük Kupası Fikstürünü ve afişlerini hazırlamak, web sayfasında gerekli duyuruları yapmak * Müsabakalar için Hakem görevlendirilmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve bilgilendirme amacı ile kurumlar ve birimlerimiz ile gerekli yazışmaları yapmak * Müsabakaların belirlenen tarihlerde yapılmasını sağlamak ve takip etmek * Rektörlük Kupası sonunda dereceye girenlere kupa töreni hazırlamak ve ödüllerin takdim edilmesini sağlamak |