|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Ömer Faruk TUNÇ |
| Görev ve Sorumlulukları | ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ* Engelli Öğrenci birimi temsilcileri tespit yazılarının yazılması
* Engelli Öğrenci birimi temsilcilerinin toplantı yazışmaları
* Engelli öğrenci birimi faaliyetlerinin raporlanması
* Engelli Öğrenci Birimi İle ilgili taleplerin ilgili birimlere bildirilmesi

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
* Antrenörlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak
* Yarışmalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteği sağlamak için yazışmalar yapmak
* Müsabakalara katılım için gerekli olan malzemelerin temini
* Müsabakadan sonra antrenörlerden sonuç raporu 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
* Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapma

SPOR ŞUBE İŞ VE İŞLEMLERİ* Üniversite Sporları Federasyon Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak
* Üniversitelere düzenleyeceğimiz müsabaka için davet yazısı yazmak, katılacak üniversitelere beslenme ve konaklamalarına yardımcı olmak amacı ile otel, restoran isimlerini ve iletişim adreslerini önceden bildirmek
* Teknik toplantı için fiziki mekan ve ikram için hazırlık yapmak
* Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığında gelecek olan temsilciye fikstür hazırlığı ve diğer ihtiyacı olan konularda yardımcı olmak.
* Düzenlenecek turnuva için afiş, broşür ve davetiyelerin hazırlanarak ilgili yerlere asmak, duyurusunu yapmak
* Güvenlik sağlık ekibi ve bilgilendirme amacı ile Valilik, Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak
* Turnuva sonunda gelen Federasyon Başkanlığına ve katılan üniversitelere sonuçları bildirmek
* Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
* Antrenörlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak
* Yarışmalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteği sağlamak için yazışmalar yapmak
* Müsabakalara katılım için gerekli olan malzemelerin temini
* Müsabakadan sonra antrenörlerden sonuç raporu almak

DİĞER İŞLEMLER* SKS İç Kontrol ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütmek
* Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
* Stratejik Plan ve TKY ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
* Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
 |